

**REGULAMENT INTERN  
PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI STALPENI**



## ***CAPITOLUL I Dispoziții generale***

**Art. 1** Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile Primariei Comunei Stalpeni si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2** (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Primariei Comunei Stalpeni, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

**Art. 3** (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Primaria Comunei Stalpeni si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

**Art. 4** (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primariei Comunei Stalpeni.

(2) Regulamentul intern se afiseaza la afisierul din cadrul Primariei Comunei Stalpeni..

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

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

**Art. 5** Prezentul Regulamentului intern al Primăriei localității Stalpeni, județul Argeș s-a întocmit în conformitate cu următoarele prevederi legale în vigoare:

- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Hotărârii nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

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

- prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare

- prevederile Legii nr.210/1999 a concediului parental

- prevederile O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Aparatul de specialitate al Primarului localitatii Stalpeni și Consiliul local al localitatii Stalpeni cuprind două categorii de personal: **funcționari publici**, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici și **personal contractual** - angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

**Art. 6** Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Consiliului local al localitatii Stalpeni sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 7** Recrutarea și numirea funcționarilor publici și angajarea personalului contractual pe perioada determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului localității Stalpeni și al Consiliului local al localității Stalpeni se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statutul de funcții și organigramă.

**Art. 8** În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un personal contractual, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

## ***CAPITOLUL II***

### **Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților**

**Art. 9** Primarul localității Stalpeni, ca autoritate executivă, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 10** (1) Conducătorul primăriei are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

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

**Art. 11** Locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului localității Stalpeni și din cadrul Consiliului local al localității Stalpeni sunt locuri de muncă normale, stabilite prin

legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

## **Art. 12**

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

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

**b)** dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatura de birou necesară;

**c)** amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (vestiar, baie, grupuri sanitare, săli de repaus, locuri pentru fumat);

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

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

**Art. 13** Pentru diminuarea factorilor de stres specifici activității din administrația publică, primarul, cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici și ai personalului contractual, va asigura un program de lucru cu publicul menit să deservească interesul cetățeanului și să conducă la preîntâmpinarea factorilor de stres generați de o prelungită activitate cu publicul și de aglomerație a funcționarilor publici și personalului contractual.

**Art. 14** Primarul nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

## **Art. 15**

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

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

individual de munca.

(3)Primaria localitatii Stalpeni are incheiat un contract de furnizare servicii medicale cu un cabinet medical de medicina muncii-

-Primaria localitatii Stalpeni va asigura accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, in vederea efectuarii examenului medical la angajarea in munca, controlului medical de adaptare in munca, controlului medical periodic anual, examenului medical la reluarea activitatii si a consultatiilor spontane, in conditiile legii.

-Primaria localitatii Stalpeni va asigura accesul salariatilor la serviciul psihologic, in vederea efectuarii de teste, evaluari si consultatii, la angajarea in munca, periodic sau ori de cate ori este necesar.

-Primaria localitatii Stalpeni are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

- instructiunile prevazute in prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariați din institutie;
- in prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia acesta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al functionarului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca;
- salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor;
- efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

(4)Functionarii publici si salariatii au urmatoarele obligatii:

a)sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca



specifice activitatii prestate;

b)atunci cand se prezinta la serviciu cat si in timpul serviciului, sa fie in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor;

c)sa utilizeze (cei care sunt fumatori) locurile special amenajate pentru fumat situate in incinta institutiei;

d)pentru preintampinarea si inlaturarea incendiilor, calamitatilor sau altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza viata sau sanatatea functionarilor publici, a salariatilor sau a altor cetateni, fiecare functionar public, respectiv personalul contractual are obligatia de a participa, indiferent de functia pe care o ocupa, la actiuni de interventie in masura nevoilor institutiei;

e)functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa se supuna examenelor medicale anuale;

In cazul in care dispozitiile legale prevad examinari medicale la termene mai scurte, determinate de conditiile deosebite de la locurile de munca, se vor aplica aceste prevederi.

**Art.16** Conducerea executiva a institutiei ia masuri pentru preintampinarea incendiilor si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent, asigurand totodata si conditiile acordarii primului ajutor in cazul accidentelor de munca.

### ***CAPITOLUL III***

***Masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza***

**Art. 17 (1)** Femeile au dreptul conform legislatiei interne si conventiilor internationale la tratament

egal cu barbatii in situatii egale sau compatibile, fiind interzisa orice discriminare.

(2) Criteriul sexului nu poate fi o piedica pentru incadrare si promovare.

(3) Femeile gravide incepand cu luna a 5-a nu vor fi trimise in deplasare in alte localitati.

(4) Femeile care au in ingrijire copii de varsta prescolara nu pot fi trimise in alte localitati, pentru durata mai mare de 1 zi, decat cu acordul lor, cu exceptia cursurilor de perfectionare profesionala.

**Art. 18** Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal platit, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, precum si pentru cresterea copiilor pana la implinirea varstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copii cu handicap.

**Art. 19 (1)** Reincadrarea femeilor dupa incetarea perioadei de intrerupere pentru cresterea copilului se va face pe acelasi post, cu exceptia situatiei in care institutia publica se reorganizeaza

(2) Este interzisa incetarea raportului de serviciu pe perioada in care functionarul public respectiv salariatul, se afla in concediu de sarcina si lauzie, incapacitate temporara de munca sau concediu platit pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani.

(3) Pe o perioada de minimum 6 luni de la reluarea activitatii, considerate, perioada de readaptare, salariatii care au beneficiat de concediu de maternitate si/sau de concediu legal platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani nu vor putea fi concediati pentru motivul de necorespundere profesionala prevazut de Codul muncii.

**Art. 20** Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

#### **Art. 21**

(1) Angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**(2)** In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de mai sus, au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

**a)** inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale

**b)** dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

**(3)** Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

**(4)** Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salariaata s-a prezentat la consultatii prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

## **Art. 22**

**(1)** Pentru salariatele gravide care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa fi ateste aceasta stare, precum si pentru salariatele care au nascut recent si si-au reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita Primariei Comunei Stalpeni in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut, si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

**(2)** Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

**(3)** Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

**Art. 23** In baza recomandarii medicului de familie, salariată gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al Primăriei Comunei Stalpeni, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### **Art. 24**

(1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariaților 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 de plasare și 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 Primăriei Comunei Stalpeni.

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

### ***CAPITOLUL IV***

#### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei**

#### **forme de încălcare a demnității**

**Art. 25** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

**Art. 26** Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu, manifestari de hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

**Art. 27** Functionarii publici si personalul contractual care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prevazute mai sus, vor fi sanctionati disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern

**Art. 28** Constituie abatere disciplinara orice comportament avand ca scop:

- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;
- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce tine de viata sexuala.

**Art.29**În Primăria localitatii este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul primariei, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

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

## ***CAPITOLUL V***

### ***Functionarii publici - norme specifice***

## **SECTIUNEA 1**

### ***Perioada de stagiu. Numirea functionarilor publici.***

#### **Art.30**

(1) Functionarii publici debutanti pot fi definitivati numai dupa parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie si efectiva, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

(2) Prin dispozitie a Primarului Localitatii Stalpeni, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluarii realizate, functionarul public debutant va fi

a) numit functionar public de executie definitiv, in clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in gradul profesional asistent.

b) eliberat din functia publica, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul „necorespunzator”.

#### **Art.31**

(1) Numirea in functiile publice de conducere si executie se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificările si completările ulterioare, prin dispozitia Primarului Localitatii Stalpeni.

(2) Dispozitia de numire trebuie sa contina temeiul legal al numirii, numele functionarului public, denumirea functiei publice, data de la care urmeaza sa exercite functia publica, drepturile salariale, precum si locul de desfasurare a activitatii.

(3) Fisa postului aferenta functiei publice, intocmita de catre conducatorul compartimentului se anexeaza la dispozitia de numire, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

## **Art.32**

(1) La intrarea in corpul functionarilor publici, functionarul public depune juramantul de credinta in termen de trei zile de la emiterea dispozitiei de numire in functia publica definitiva. Juramantul are urmatoarea formula: „Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin in functia publica in care am fost numit, sa pastrez secretul profesional si sa respect normele de conduita profesionala si civica. Asa sa imi ajute Dumnezeu". Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Refuzul depunerii juramantului prevazut la alin.1 se consemneaza in scris si atrage revocarea dispozitiei de numire in functia publica.

## **Art.33**

(1) La numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.

(2) Functionarii publici vor depune declaratia de interese pe proprie raspundere cu privire la functiile si activitatile desfasurate, cu exceptia celor legate de functia publica pe care o exercita.

(3) Declaratiile de interese vor fi actualizate in termen de 30 de zile de la data inceperii, modificarii sau incetarii functiilor sau activitatilor care determina schimbari de natura celor prevazute in Legea nr. 144/2007, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **Art.34**

(1) Compartimentul Resurse Umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public si raspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale in materie.

(2) In cazurile de transfer sau de incetare a raporturilor de serviciu, Compartimentul Resurse Umane pastreaza o copie a dosarului profesional si inaintea originalul functionarului public, pe

baza de semnatura.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse in evidenta functiilor publice si a functionarilor, precum si la dosarul profesional al functionarului public au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.

## **SECTIUNEA 2**

### ***Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale***

#### **Art. 35**

(1) Functionarii publici beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in trepte de salarizare.

(2) Pot participa la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarii publici care indeplinesc conditiile prevazute de Statutul functionarilor publici.

(3) Functionarii publici pot beneficia de sistemul de promovare rapida in functia publica, in conditiile legii.

(4) In urma dobandirii unei diplome de studii de nivel superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea, functionarii publici de executie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei functii publice intr-o clasa superioara celei in care sunt incadrati, in conditiile legii.

#### **Art. 36**

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanta stabilite anual de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza prin raportarea criteriilor de performanta la gradul de indeplinire a obiectivelor individuale prevazute pentru perioada evaluata.

(3) In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator”, „nesatisfacator”.

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public de executie se realizeaza de catre conducatorul compartimentului in care acesta isi desfasoara activitatea.



(5) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public de conducere se realizeaza de catre functionarul public ierarhic superior si/sau dupa caz, de catre primar, respectiv viceprimar, potrivit delegarilor incredintate.

### **Art. 37**

(1) Procedura de evaluare se realizeaza in urmatoarele etape :

- a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de catre conducatorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei publice. Conducătorul institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnatar. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Functionarul pulic nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit celor mentionate mai sus se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Functionarii publici evaluati direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, nemultumiti de rezultatele evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

### **SECTIUNEA 3**

***Drepturile si îndatoririle functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al  
Primarului localitatii Stalpeni si al CL Stalpeni***

**Art. 38** Functionarii publici au, in principal, urmatoarele drepturi:

**a)**dreptul la salarizare pentru munca depusa;

**b)**dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

**c)**dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare.

**d)**dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

**e)**dreptul la demnitate in munca;

**f)**dreptul la securitate si sanatate in munca;

**g)**dreptul de acces la formarea profesionala;

**h)**dreptul la informare si consultare;

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

**j)**dreptul la protectie in caz de concediere;

**k)**dreptul la negociere colectiva si individuala;

**l)** dreptul de a participa la actiuni colective;

**m)**dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat este garantat. In situatia in care functionarii publici de conducere sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, acestia au obligatia ca, in termen de 15 zile de la alegere sa opteze pentru una dintre cele doua functii;

**n)**dreptul la greva, in conditiile legii.

**o)** in caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioada de 3 luni, echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

**p)**functionarilor publici le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala in conditiile legii;

**Art.39** Functionarii publici au, in principal, urmatoarele obligatii:

**a)**functionarii publici raspund de indeplinirea atributiilor ce le revin in functia publică pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;

**b)**obligatia de a respecta disciplina muncii;

**c)**obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern;

**d)**obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala;

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

**f)**obligatia de a respecta normele de conduita civica si profesionala prevazute de lege

si de prezentul regulament;

**g)**obligatia de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;

**h)**obligatia de a-si indeplini cu profesionalism, imparialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;

**i)**obligatia de a rezolva cu responsabilitate, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;

**j)**este interzis functionarilor publici sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice sau sa desfasoare activitate politica pe durata exercitarii atributiilor de serviciu;

**k)**obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;

**l)**obligatia de a respecta intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;

**m)**este interzisa solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, in considerarea functiei ocupate, de daruri sau alte avantaje.

**n)**atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte conducerii institutiei, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate;

**o)**obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii,

transparenta administrativa;

#### **Art.40**

**(1)** Primaria Localitatii Stalpeni este obligata sa asigure protectia functionarilor publici impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea atributiilor sau in legatura cu acestea.

**(2)** Pentru garantarea acestui drept, Primarul localitatii Stalpeni va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

#### **Art.41**

**(1)** Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

**a)** cand a luat la cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

**b)** cand a participat in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

**c)** cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

**(2)** Dispozitiile alin. 1 se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

**(3)** Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

**Art.42** Atat functionarii publici cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului cat si din cadrul Consiliului local, beneficiaza de protectie, in conditiile legii, in cazul in care sesizeaza sau reclama incalcare ale legii in cadrul institutiei publice savarsite de persoane cu functii de conducere sau executie.

**Art.43** In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare, functionarii publici si personalul contractual care indeplinesc functii de conducere, au urmatoarele obligatii:

- a) organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;
- b) raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;
- c) in procesul de luare a deciziilor persoanele care indeplinesc functii de conducere au obligatia de a actiona conform prevederilor legale si de a-si exercita capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;
- d) sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;
- e) sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;
- f) sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;
- g) sa asigure fiecarei persoane angajate sau numite conditii optime de munca;
- h) sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
- i) sa sprijine personalul in vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;
- j) sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici;
- k) sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizarii deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectarii la timp a acestora;
- l) sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltarii performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;
- m) sa ia hotarari rapid, conform competenselor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;
- n) sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate; in exercitarea atributiilor specifice persoanele care indeplinesc functii de conducere au

obligatia de a asigura egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

**o)** sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu tot personalul din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

**Art.44** Atat functionarii publici de executie cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului localitatii Stalpeni si din cadrul Consiliului local in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii, pe langa cele prevazute pentru functionarii publici:

- a)** prin actele si faptele lor au obligatia sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale;
- b)** in relatiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului localitatii Stalpeni si din cadrul Consiliului local al localitatii Stalpeni, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
- c)** sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
- d)** au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Localitatii Stalpeni, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- e)** sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;
- f)** sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestabile de formalism si birocratie;
- g)** sa manifeste un permanent interes pentru respectarea libertatii opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate; in exprimarea opiniilor atat functionarii publici cat si personalul contractual trebuie sa manifeste o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- h)** persoana sau persoanele desemnate sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primarul localitatii Stalpeni; de asemenea persoana sau persoanele desemnate sa reprezinte autoritatea publica in cadrul unor organizatii Internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila Romaniei si Primariei Localitatii Stalpeni;
- i)** sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct

de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;

- j) sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Primarului localitatii Stalpeni si din cadrul Consiliului local al localitatii Stalpeni;
- k) sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul primariei;
- l) sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.
- m) să prezinte un raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea sefilor ierarhici.

#### **SECTIUNEA 4**

##### **. Comisia paritara**

**Art.45** In cadrul Primariei localitatii Stalpeni este constituita, in conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- a) participarea, cu rol consultativ, la negocierea de catre autoritate a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- b) participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- c) urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice;
- d) intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

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

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

## **SECTIUNEA 5**

### ***Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile***

**Art46.** Încălcarea de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului localității Stalpeni și din cadrul Consiliului Local a îndatoririlor de serviciu, a Regulamentului de organizare și funcționare sau a prezentului Regulament intern, atrage răspunderea lor disciplinară contravențională, civilă, sau penală, după caz, în condițiile legii.

### **Art.47**

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

(2) Constituie abatere disciplinară săvârșită de funcționarii publici:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;



- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute de lege ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

**(3) Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt:**

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la trei luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in treptele de salarizare sau retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din functia publica.

#### **Art.48**

**(1)** La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a alter sanctiuni disciplinare.

**(2)** Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.

#### **Art.49**

**(1)** Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Compartimentul resurse

umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

(2)Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

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

- absenta nemotivata de la serviciu;
  - intarzierea repetata la programul de lucru;
  - parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
  - falsificarea de acte privind diversele evidente;
  - scoaterea unor bunuri materiale din institutie fara forme legale;
  - executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
  - divulgarea catre persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acestora care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariatii fara acordul acestora;
  - desfasurarea de activitati ca salariatii, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
  - primirea de la cetateni sau salariatii a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciului;
  - nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate numai in locurile special amenajate in acest sens;
  - actele de violenta sau deranjare a ordinii și liniștii publice provocate de salariatii sau la care acesta participa;
  - violenta fizica si de limbaj, folosirea de expresii vulgare, jhignitoare sau calomnioase;
  - consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program sau prezentarea in stare de ebrietate la programul de lucru;
  - hartuirea sexuala;
  - depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;
  - blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in institutie s. a.
- 
- refuzul de a prezenta raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici ;
  - introducerea neautorizată în spațiile primariei de substanțe toxice, inflamabile sau explosive.

## ***SECTIUNEA 6***

## ***Procedura disciplinara***

### **Art.50**

**(1)** In cadrul Primariei localitatii Stalpeni s-a constituit, prin dispozitie a primarului, comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunile aplicabile functionarilor publici care le-au savarsit.

**(2)** Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

- a)** prezumtia de nevinovatie, conform caruia se prezuma ca functionarul public este nevinovat atat timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
- b)** garantarea dreptului la aparare, conform caruia se recunoaste dreptul functionarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat de un aparator sau de a fi reprezentat;
- c)** celeritatea procedurii, care presupune obligatia comisiei de disciplina de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevazute de lege si de prezenta hotarare;
- d)** contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;
- e)** proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;
- f)** legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- g)** unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara.

**(3)** Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:

- a)** cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b)** propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- c)** propune mentinerea, modificarea sau anulara sanctiunii disciplinare, aplicate in conditiile prevazute de lege, in cazul in care a fost inaintata o contestatie a acestei masuri primarului;
- d)** intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata, pe care le inainteaza presedintelui.

(4) Pentru comisia de disciplina, o data cu desemnarea membrilor titulari, in aceleasi conditii, se desemneaza si membri supleanti.

(5) Desemnarea presedintelui comisiei de disciplina se face de catre membrii comisiei de disciplina.

(6) Mandatul presedintelui si a membrilor comisiei de disciplina este de trei ani si poate fi reinnoit o singura data.

(7) Comisia de disciplina are un secretar, numit prin dispozitia primarului de constituire a comisiei. Secretarul are, de regula, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul nu este membru al comisiei.

## **Art.51**

(1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

(3) Comisia de disciplina formuleaza propunerea cu privire la sanctiunea aplicabila dupa cum urmeaza:

- a) sanctiunea disciplinara aplicabila, in cazul in care s-a dovedit savarsirea abaterii disciplinare de catre functionarul public;
- b) clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

## **Art.52**

(1) In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina, persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara va emite actul administrativ de sanctionare.

(2) In cazul in care persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara aplica o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, are obligatia de a motiva aceasta decizie.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, actul administrativ de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;
- c) motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, in situatia prevazuta la alin. (2);
- d) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata;
- e) instanta competenta la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara.

(4) La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin. (3) se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

(5) Actul administrativ de sanctionare se comunica in termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevazut la alin. (1):

- a) compartimentelor cu atributii in domeniul resurselor umane din cadrul institutiei sau autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
- b) comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportul;
- c) functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

**Art.53** Functionarul public nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata, se poate adresa la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.

## ***CAPITOLUL VI***

### ***Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor***

#### **Art.54**

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariatii, se adreseaza Primarului localitatii Stalpeni, sau inlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceste cereri vor primi in momentul depunerii un numar de inregistrare care va fi comunicat salariatului.

(3) Primarul localitatii stalpeni va analiza cererea si va da un raspuns motivat,

indiferent daca accepta sau respinge cererea.

(4) Raspunsul va fi redactat in forma scrisa, va fi semnat de catre Primar si persoana careia i-a fost trimisa cererea spre solutionare. Raspunsul va fi comunicat salariatului intr-un timp cat mai scurt, neputand depasi 30 de zile.

(5) Acolo unde este cazul - cereri de concediu de odihna, concediu fara plata, recuperari, etc., cererile vor fi vizate in prealabil de seful ierarhic direct si de compartimentul resurse umane inainte de a fi inmanate Primarului .

(6) In cazul in care salariatul nu primeste un raspuns legal sau cand considera ca prin solutia data, raspunsul ii incalca un drept al sau recunoscut prin lege, el poate sa se adreseze instantei de judecata competenta.

## ***CAPITOLUL VII***

### ***Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca***

**Art.55** Angajarea personalului contractual in cadrul Primariei Comunei stalpeni se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.(HG 286/2011)

#### **Art.56**

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

a) identitatea partilor;

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

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul Primariei Comunei Stalpeni;

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

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Primariei Comunei Stalpeni.

f) riscurile specifice postului;

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

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

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

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

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

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

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

n) durata perioadei de proba;

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

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

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

## **Art. 57**

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

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

## **Art. 58**

(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii .

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.



(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

#### **Art. 59**

(1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Primariei Comunei Stalpeni, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

#### **Art. 60**

(1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

## ***CAPITOLUL VIII***

### ***Personalul angajat cu contract individual de munca***

**Art. 61 (1)** Aprobarea numarului si a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de munca, se face prin hotarare a Consiliului Local la propunerea primarului si sunt cuprinse ca atare in organigrama si statul de functiuni.

(2) Contractul individual de munca se incheie intre primarul localitatii Stalpeni si angajatii care ocupa posturile stabilite potrivit aliniatului precedent.

(3) Evidenta, pastrarea si arhivarea contractelor individuale de munca se realizeaza de Compartimentul Resurse Umane.

**Art.62** Personalului contractual ii sunt aplicabile dispozitiile legislatiei muncii si ale prezentului regulament cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum si a celor din domeniul salarizarii personalului bugetar, al asigurarilor sociale si altele.

### **Art. 62**

(1) In cazul savarsirii de catre personalul contractual a unei abateri disciplinare care consta intr-o fapta in legatura cu munca desfasurata printr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, se da curs procedurii legale, iar sanctiunile disciplinare le aplica primarul localitatii Ghiroda in calitate de angajator.

(2) Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absenta nemotivata de la serviciu;
- intarzierea repetata a programul de lucru;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
  - scoaterea unor bunuri materiale din institutie fara forme legale;
  - executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
  - divulgarea catre persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acestora care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
  - desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
  - primirea de la cetateni sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciului;
  - nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate numai in locurile special amenajate in acest sens;
  - actele de violenta provocate de salariati sau la care acesta participa;
  - violenta fizica si de limbaj;
  - consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program sau prezentarea in stare de ebrietate la programul de lucru;
  - hartuirea sexuala;
  - depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;
  - blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in institutie s. a.

**(3)**In cazul in care se retine in sarcina salariatului savarsirea unei abateri disciplinare, sanctiunile aplicabile sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare ;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

(5) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului, precum si existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

(6) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre persoana imputernicita in acest scop prin dispozitia primarului.

(7) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul Primariei Comunei Stalpeni sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prelabile.

(8) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face prin dispozitie emisa in scris, cu respectarea formei si a termenelor prevazute de legislatia in vigoare.

## ***CAPITOLUL IX***

### ***Concedii si zile libere***

#### **Art. 63**

(1) Functionarul public, respectiv salariatul are dreptul, de regula, la doua zile consecutive de repaus saptamanal. Repausul saptamanal se acorda de regula sambata si duminica

(2) . Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

Anul nou - 1 si 2 ianuarie;

Sfintele Pasti - prima si a doua zi de Pasti;

Ziua Internationala a Muncii - 1 mai;

Rusaliile - prima si a doua zi de Rusalii ;

Adormirea Maicii Domnului - 15 august ;

Sfantul Andrei- 30 noiembrie;

Ziua Nationala a Romaniei - 1 decembrie;

Craciunul - 25 si 26 decembrie;

Ziua Unirii Principatelor Romane - 24 ianuarie;

2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Pentru persoanele care se afla in concediu de odihna, zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

#### **Art. 64**

(1) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

(2) Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihna platit cu o durata de 21 de zile lucratoare respectiv 25 de zile lucratoare, in functie de vechimea in munca. La plecarea in concediul de odihna functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza brut din luna anterioara plecarii in concediu, in conditiile legii.

(3) In cazul in care concediul de odihna se efectueaza fractional, potrivit legii, prima prevazuta la alin.2 se acorda odata cu indemnizatia de concediu convenita pentru fractiunea cea mai mare.

(4) Functionarii publici care in cursul anului nu au putut efectua concediul de odihna beneficiaza de prima prevazuta la alin. (2) in luna decembrie, in conditiile legii.

(5) Pentru functionarii publici care nu au lucrat tot timpul anului in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice prima de concediu se acorda proportional cu perioada in care au lucrat

in cadrul acestora, luandu-se in calcul salariul de baza brut din ultima luna de activitate anterioara plecarii in concediu.

- (6) Concediul anual de odihna va fi efectuat fie integral, fie fractionat, iar una dintre fractiuni va trebui sa fie de cel putin 10 zile lucratoare, cealalta parte a concediului de odihna va trebui acordata si efectuata pana la sfarsitul anului in curs.
- (7) In situatia in care acesta nu si-a efectuat integral concediul de odihna pe anul in curs, restul de concediu se va acorda pana la sfarsitul anului urmator in perioada solicitata de catre functionarul public sau salariat, si aprobata de conducatorul institutiei, dupa caz.

**Art. 65** Conducatorul institutiei are obligatia sa ia masurile necesare, astfel incat functionarii publici, respectiv salariatii, sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

#### **Art. 66**

(1) Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului pentru anul urmator cu aprobarea sefului ierarhic si a conducatorului institutiei, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului localitatii Stolpeni.

(2) Programarea concediului de odihna va fi schimbata la solicitarea scrisa in urmatoarele cazuri:

a) functionarul public/salariatul se afla in concediu medical, functionarul public/salariatul solicita concediu inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

b) functionarul public/salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice, obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;

c) functionarul public/salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;

d) functionarul public/salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului va fi cea indicata in recomandarea medicala.

(3) Programarea concediului de odihna mai poate fi modificata si in alte situatii pentru motive justificate, la solicitarea scrisa a functionarului public respectiv salariatului.

(4) Pentru efectuarea concediului de odihnă cererea se va depune cu 5 zile înainte de prima zi de concediu.

#### **Art. 67**

**(1)** Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea functionarului public, respectiv a salariatului pentru motive obiective, in conditiile legii

**(2)** Conducatorul institutiei poate rechema functionarul public/salariatul din concediul de odihna, in caz de forta majora sau interese urgente, care impun prezenta functionarului public, respectiv a salariatului, la locul de munca. In acest caz, institutia are obligatia de a suporta toate cheltuielile functionarului public/salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca si eventualele prejudicii create acestuia.

**Art. 68** Functionarii publici si salariatii care se pensioneaza, au dreptul la concediu de odihna proportional cu perioada lucrata.

#### **Art. 69**

**(1)** In afara concediului de odihna, functionarii publici si salariatii au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

**a)** casatoria functionarului public/salariatului - 5 zile lucratoare;

**b)** nasterea unui copil - 3 zile lucratoare;

**c)** tatal copilului nou nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare

+10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

**d)** casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;

**e)** decesul sotului (sotiei) sau al unei rude de pana la gradul al III-lea (copii, parinti, socrii, bunici, frati, surori) a functionarului public/salariatului - 3 zile lucratoare;

**f)** control medical anual - o zi lucratoare/ functionarii publici;

**g)** donatorii de sange - conform legii.

**(2)** Concediul platit pentru evenimente deosebite se acorda la solicitarea functionarului public, respectiv a salariatului de catre conducatorul institutiei.

#### **Art. 70**

**(1)** Functionarii publici/salariatii au dreptul anual la concedii fara plata, a caror durata nu poate

depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personate:

- a) sustinerea examenului de admitere in institutii de invatamant universitare sau postuniversitare, curs fara frecventa sau la distanta, a examenelor de an universitar, cat si examenului de licenta, disertatie sau masterat, pentru functionarii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa,
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul functionarilor care nu beneficiaza de burse de studiu.

(2) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:

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

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate -in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor, conform prevederilor legale aplicabile functionarilor publici si personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fara plata persoanele in cauza isi pastreaza calitatea de functionar public, respectiv cea de salariat.

## **Art. 71**

(1) Functionarii publici/salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

## **Art. 72**

(1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea functionarului public/salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care functionarul public/salariatul o



urmeaza din initiativa sa.

(2) Conducatorul institutiei poate respinge solicitarea functionarului public/salariatului numai daca absenta functionarului public/salariatului ar prejudicia in mod real desfasurarea activitatii specifice.

### **Art. 73**

(1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata conducatorului autoritatii sau institutiei publice cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si

fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin.(1).

### **Art. 74**

(1) Conducatorul institutiei va asigura anual pe cheltuiala institutiei, participarea functionarilor publici/salariatilor la cursuri de formare profesionala, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici, respectiv salariatii sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii, a caror durata cumulata este de minimum 7 zile pe an.

### **Art. 75**

(1) Functionarii publici, beneficiaza de concedii de studii, potrivit legii. In cazul in care angajatorul apreciaza ca studiile sunt utile compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual din acesta, functionarului public i se platesc salariul de baza corespunzator functiei detinute si sporul de vechime.

(2) Functionarii publici/personalul contractual care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare pe o durata mai mare de 90 zile/60 zile, si care primesc pe aceasta perioada drepturile salariale sau cheltuielile aferente sunt suportate de catre institutie, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra intre 2 si 5 ani in institutie. In cazul nerespectarii

angajamentului, acestia vor restitui drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau de perfectionare sau contravaloarea cursurilor la care au participat, proportional cu timpul ramas pana la implinirea termenului, precum si celelalte drepturi acordate pe aceeași perioada, cu exceptia cazului in care functionarii publici/personalul contractual, nu mai detin functiile din motive neimputabile acestora.

- (3) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si constituie vechime in munca.

**Art. 76** Functionarii publici, respectiv salariatii beneficiaza de concedii medicale.

(1) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, contractul de munca sau raportul de serviciu nu poate inceta si nu poate fi modificata decat din initiativa functionarului public sau personalului contractual in cauza. Pentru aceasta perioada contractul individual de munca sau raportul de serviciu se suspenda.

**Art. 77.** Functionarii publici si salariatii sunt obligati sa respecte programul de lucru dupa cum urmeaza.

- Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei cu o durata de 15 minute, se include in programul de lucru, acesta fiind in intervalul 12,00 -12,15.

-Prezenta la serviciu, consemnata in condicile de prezenta, se va regasi in foile colective de prezenta care se pastreaza la Compartimentul Resurse Umane, pentru intocmirea statelor de salarii.

-Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta.

-Ramanerea in cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai pentru rezolvarea unor probleme urgente cu acordul sefului ierarhic superior. Persoanele care raman peste program se semneaza in condica de prezenta, care se gaseste la intrarea in institutie. In acesta se trece ora de venire sau ramanere peste programul normal de lucru si ora plecarii.

-Conducerea institutiei sau responsabilul de la biroul resurse umane sunt obligati sa verifice zilnic condica de prezenta, la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

-Salariatii care intarzie de la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora, iar superiorul va anunta biroul resurse umane.

- La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, cu posibilitatea de recuperare

în următoarele situații:

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

## ***CAPITOLUL X***

### ***SECȚIUNEA 1***

#### ***Formarea profesională***

##### **Art. 78**

(1) Partile sunt de acord ca pregătirea profesională este principalul mod de îmbunătățire a activității administrației publice locale.

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

##### **Art. 79**

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

- a) prin sintagma „formare profesională” se înțelege orice procedură prin care un funcționar public dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă eliberată în condițiile legii,
- b) prin sintagma „formare profesională continuă” se înțelege orice procedură prin care funcționarul public își completează cunoștințele profesionale prin programe cu tematică generală sau de specialitate și programe de perfecționare.

(2)Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor categoriilor de functionari publici si a salariatilor, precum si a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesionala.

#### **Art. 80**

(1) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregatirea profesionala vor fi prevazute obligatoriu in bugetul institutiei.

(2) Anual se va intocmi Planul de formare profesionala pentru functionarii publici si personal contractual.

### ***SECTIUNEA 2***

#### ***Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor***

#### **Art. 81**

(1) Salariaților din cadrul Primăriei Localității Stalpeni și din cadrul Consiliului Local al localității Stalpeni li se aplica procedurile și criteriile de evaluare profesională prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

(2) Metodologia și criteriile de evaluare profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei Localității Stalpeni și din cadrul Consiliului Local al localității Stalpeni se aproba prin Dispoziție a Primarului .

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

## ***CAPITOLUL XI***

### ***Disciplina muncii***

**Art. 82.** Conducatorul institutiei are urmatoarele obligatii:

- a)** sa organizeze munca functionarilor publici si a salariatilor la fiecare loc de munca in raport de functia si specializarea acestora;
- b)** sa stabileasca sarcinile de serviciu ale functionarilor publici si ale salariatilor din subordine si sa exercite un control permanent si riguros asupra modului de indeplinire a acestora;
- c)** sa stabileasca instructiuni privind evidenta, intocmirea si pastrarea documentelor secrete de serviciu.

**Art. 83** Principalele obligatii si indatoriri ale functionarilor publici si ale salariatilor sunt:

- a)** respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca;
- b)** respectarea programului de lucru si executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- c)** respectarea normelor de protectia muncii si PSI si legii privind protectia mediului;
- d)** instiintarea de indata a sefului ierarhic superior despre existenta unor abateri sau nereguli
- e)** interdictia prezentarii la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- f)** comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu;
- g)** pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar sau salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;
- h)** sa aiba o tinuta morala si vestimentara decenta.

Personalul (functionari publici si salariatii) este obligat sa aiba un comportament decent in relatiile cu colegii si cetatenii, sa fumeze numai in locurile de fumat stabilite de conducerea institutiei, marcate ca atare. In orice alt loc din cadrul institutiei fumatul este interzis si constituie abatere disciplinara.

**Art. 84.** Incalcarea uneia sau mai multora dintre obligatiile stabilite in Regulamentul Intern de catre, functionarii publici si personalul contractual constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conditiile legii si regulamentului intern.

#### **Art. 85**

(1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici, respectiv a salariatilor este angajata potrivit legii.

(2) Impotriva procesului - verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii, functionarul public/salariatul se poate adresa cu plangere la Judecatorie.

#### **Art. 86**

(1) Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei in care functioneaza;

b) pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Raspunderea civila a salariatului se angajeaza in conditiile legii.

**Art. 87.** Repararea pagubelor aduse institutiei in situatiile prevazute mai sus, se dipune prin dispozitie a conducatorului autoritatii sau institutiei publice pe baza unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, sau dupa caz prin asumarea unui angajament de plata, in conditiile legii.

**Art. 88.** Raspunderea functionarului public/salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

Art.89Accesul cetatenilor in institutie este permis, in timpul programului de lucru cu publicul, in toate spatiile destinate cu birouri, pentru a-si solutiona problemele.

- Persoanele care solicita prezentarea in audienta la conducerea institutiei, se vor inscrie la Compartimentul relatii cu publicul din cadrul Primariei localitatii Stalpeni.

-Organizarea audientelor la Primar, viceprimari, secretar, se va face prin grija responsabilului de la compartimentul relatii cu publicul.

-Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara localitatii, unde are sediul institutia, se face pe baza ordinului de deplasare, delegatie.

-Funcționarii publici și salariații au obligația la cererea conducerii primariei sau a organelor abilitate de a accepta efectuarea controlului pentru consumul de alcool sau droguri.

## ***CAPITOLUL XII***

### ***Masuri privind protectia persoanelor care au reclamat ori au sesizat incalcari ale legii in cadrul Primariei localitatii Stalpeni, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau de executie***

#### **Art. 90**

**(1)** - Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele prevazute de Legea nr.571/2004, ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a)** infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiuni de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b)** infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c)** practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor autoritatii publice;
- d)** incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e)** folosirea abuziva a resurselor materiale si umane;

- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparente decizionale;
- h) incalcare prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
  - i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
  - j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
    - k) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
    - l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
    - m) administrarea defectuasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al localitatii;
    - n) incalcare altor dispozitii legale care impun respectarea bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.
- (2) Sesizarea privind incalcare legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ;
  - sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legii, enuntate la alin.(1), literele a)-n);
  - Primarului ;
  - comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul Primariei localitatii Stalpeni;
  - organelor judiciare;
  - organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
  - comisiilor parlamentare;
  - mass-media;
  - organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
  - organizatiilor neguvernamentale.

## **SECTIUNEA II - Organizarea activității**



## **Timpul de muncă, timpul de odihnă**

**Art. 91** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de la luarea în primire a serviciului până la predarea acestuia .

### **Art. 92**

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore săptămânal, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile

(2) În funcție de specificul unității sau al activităților ce se execută se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, conform cerințelor și specificului activităților, cu respectarea numărului de ore lucrătoare din luna respectivă.

(3) Salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern. Angajații care prestează munca timp de cel puțin 8 ore/zi vor beneficia și de o pauză pentru servirea mesei cu durata de 15 minute, la jumătatea programului de lucru. Pe perioada pauzei salariații nu vor părăsi postul sau zona de responsabilitate, răspunzând în continuare de misiunea încredințată.

## ***CAPITOLUL XIII***

### ***Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Primăriei Comunei Stalpeni***

### **Art. 93**

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

(2) Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 94** Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Primariei Comunei Stalpeni;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Primariei Comunei Stalpeni;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Primariei Comunei Stalpeni;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Primariei Comunei Stalpeni sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Primariei Comunei Stalpeni;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Primariei Comunei Stalpeni, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Primariei Comunei Stalpeni;

m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Primariei Comunei Stalpeni, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:

- sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;

- sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;

p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Primariei Comunei Stalpeni;

q) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

#### **Art.95**

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

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

### ***CAPITOLUL XIV***

#### ***Modalități de aplicare a altor dispoziții legale si contractuale specifice***

**Art. 96** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul primăriei funcționează următoarele principii:

- a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Primăriei Comunei Stalpeni;
- d) Însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Primăriei Comunei Stalpeni.

#### ***CAPITOLUL XV Dispoziții finale***

**Art.97** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului Intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

#### **Art.98**

**(1)** Aducerea la cunoștință salariaților a conținutului Regulamentului Intern se face de către Compartimentul Resurse Umane prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnătură a salariaților și prin afisaj.

**(2)** Tabelele nominale întocmite urmare aducerii la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern se vor păstra la Compartimentul Resurse Umane

**Art. 99** Funcționarii publici au obligația ca, pe perioada delegării sau deplasării la un alt angajator, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art. 100** Prin aplicarea prezentului regulament intern, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor din fișele posturilor,

Regulamentului de organizare si functionare, Hotararilor Consiliului Local al localitatii Stalpeni si Dispozitiilor Primarului localitatii Stalpeni, cat si alte reglementari legale in vigoare.

**Art. 101** Salariatii au obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului institutiei, sau vreunei institutii publice, persoane fizice sau persoane juridice din tara sau strainatate.

Salariatii nu pot uza, in folos personal, de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod.

#### **Art.102**

- 1) Orice salariat interesat poate sesiza institutia cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.
- 2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.
- 3) Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data semnarii dispozitiei de aprobare a prezentului cod.

**Art.103** Prezentul Regulament Intern se completează cu alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

**PRIMAR,**

**SERBANOIU**

**Contrasemnează**

**SECRETAR**

**Dinculescu Marius Florinel**