



ROMANIA
Județul Argeș
Comuna Cetateni



Cod fiscal 4122434

Tel/fax 0248544005/0248544090
email: consctateni@gmail.com
www.primariecetateni.ro

DISPOZITIA NR. 4 din 21.01.2026

Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei CETATENI

Primarul comunei Cetateni, județul Argeș ,

Văzând raportul de specialitate întocmit de către secretarul general al comunei Cetateni prin care se propune spre aprobare actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al institutiei ;

Având in vedere:

- Prevederile art. 241 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii ,actualizată ,cu modificarile si completarile ulterioare ,conform cărora Regulamentul intern se întocmeste de către angajator. cu consultarea sindicatului sau o reprezentantilor salariatilor,
- prevederile I.egii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice. institutiile publice si din alte unitati care semnalează incalcări ale legii , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile I.egii nr.319/2016 a securitatii si sănătății in muncă, cu modificarile si completarile ulterioare ;

In temeiul dispozițiilor art. 154.alin(1) ,art.155. alin(1) lit.d) . art. 196.alin(1) lit h) si ale art. 240.alin(1) din O.U.G. nr 57/ 2019 privind Codul Administrativ:

DISPUNE :

- Art. 1.- Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I) al aparatului de specialitate al primarului comunei Cetateni,iudetul Argeș ,prevazut in ANEXA care face parte integrantă din prezenta dispoziție.
- Art.2, Incepând cu data emiterii prezentei dispoziții orice dispoziție contrară își incetează aplicabilitatea.
- Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004-legea contenciosului administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare .
- Art.4. Compartimentul secretariat /responsabilul de resurse umane va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii care va fi adusă la cunoștinta publica prin publicare in Monitorul Oficial Local si comunicată Instituției Preectului —judetul Argeș. in vederea exercitării controlului de legalitate, prin grija secretarului general al comunei Cetateni, judetul Argeș.

PRIMAR

Minciuna Ion-Mugurel

Secretar general comuna
Corlet Maria

JUDEȚUL ARGHEȘ

PRIMĂRIA COMUNEI CETATENI

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 4/21.01.2026 emisă de primarul comunei Cetateni, județul Argeș

REGULAMENTUL

DE

ORDINE

INTERIOARĂ

(R.O.I.)

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CETATENI

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

ART 1,- Regulamentul de Ordine Interioară (R.O I.) denumit si Regulemant intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea in bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor privind ordinea si disciplina muncii, a regulilor privind protecția. igiena si securitatea in muncă, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sanctiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminarii și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariatilor, organizarea timpului de muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

ART. 2-(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară, denumit si Regulemnt intern se aplică intregului personal din cadrul institutiei Primăriei comunei Cetateni - funcționari publici sau personal contractual, indiferent de funcția detinută ,precum si personelor detasate, delegate, voluntare, elevi,studenti care desfasoara practică in cadrul Institutiei , care au obligatia de a respecta cu strictete regulile de conduită si disciplină stabilite in prezentul Regulament Intern.

Dispozitiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor Institutiei in masura in care acestea sunt necesare, precum si prin fisa postului .Dispozitiile Regulamentului intern se completeaza cu prevederile inscrite in contractele de muncă .

Prezentul Regulament respectă pevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/201 9 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

SI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

ART. 3. Conducerea primariei este asigurată de primar in calitate de șef al institutiei si , doar in lipsa acestuia, de Viceprimar si Secretarul general al comunei, in limitele de competență ,conform organigramei si a delegării de atributii.

Persoanele cu funcții de conducere din cadrul institutiei au următoarele drepturi: să stabilească organizarea și funcționarea Instituției și programul de lucru al acesteia , să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, prin fisa postului, ori de câte ori este necesar,in condițiile legii,

să emita dispoziții si note interne cu caracter obligatoriu pentru toti salariații sau individual ,dupa caz, sub rezerva legalității lor,să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si a obiectivelor institutiei ,potrivit structurii organizatorice prevazuta in organigrama , să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sanctiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament, să acorde calificativele in rapoartele de evaluare anuale, in conformitate cu prevederile legale,

B) OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

ART 4.(1) Persoanele cu funcții de conducere din cadrul Institutiei au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

Persoanele cu functii de conducere au obligația să asigure mentinerea. dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Control Intern Managerial, conform prevederilor Ordinului numărul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al

entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

Persoanele cu funcții de conducere au obligația să evalueze necesitatea de a întreprinde acțiuni preventive și corective pentru eliminarea neconformităților detectate sau potențiale și să analizeze eficiența acțiunilor preventive sau corective întreprinse.

Persoanele cu funcții de conducere au obligația să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea documentelor, fiind interzisă publicarea, scoaterea din cadrul instituției, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobarea primarului;

ART. 5 - Conducerea instituției este obligată prin primar sau persoanele desemnate: - să creeze condiții pentru ridicarea calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale,

- să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea normală a muncii;

- să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, conform prevederilor legale în vigoare;

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea raporturilor de muncă;

- să țină la zi registrul de evidență al salariaților în format electronic și să opereze înregistrările prevăzute de lege în REVISAL

- să întocmească și să actualizeze dosarele profesionale ale funcționarilor publici și să le păstreze în condiții de siguranță,

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții.

- să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare.

- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției:

- să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea documentelor, fiind interzisă publicarea, scoaterea din cadrul Instituției, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobarea primarului,

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților precum și cele cu care intra în contact în procesul de muncă;

- să organizeze fluxurile informaționale și circuitul documentelor în cadrul instituției;

- să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al instituției;

- să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din instituție în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare:

- să ia măsuri pentru sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituție,

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine:

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;

- să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;

- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

- să asigure efectuarea instructajului introductiv general și a Instructajului P.S.I. la locul de muncă.

DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART. 6.- Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- dreptul de asociere sindicală și dreptul la opinie.

- dreptul să fie informați cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct,

- dreptul de a înființa organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora,
- dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale,
- dreptul la grevă,
- dreptul la un salariu lunar pentru activitatea desfășurată, precum și alte drepturi salariale în condițiile legii.
- dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, conform programărilor aprobate de primar,
- dreptul de a beneficia de asistență medicală, proteze și medicamente. în condițiile legii;
- dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii

DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 7.- Salariații ,personal contractual ,au în principal următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- dreptul la protecție în caz de concediere,
- dreptul la negociere colectivă și individuală:
- dreptul de a participa la acțiuni colective:
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat:
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

E) OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL INSTITUTIEI

ART 8 .-(I) Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit legii, sau repartizate de conducerea institutiei :primar ,secretar general sau de coordonatorul compartimentului după caz. cu încadrarea în termenul indicat pentru soluționare, al Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară, precum și dispozițiilor primarului comunei.

Raporturile și relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă. participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă.

ART. 9.(1) Salariații din cadrul Institutiei au următoarele obligații generale :

-să respecte prevederile sistemului de control intern managerial ,în baza Ordinului numărul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern-managerial al entităților publice cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice.

Cerințe: Să respecte prevederile:

- Managementului calității;
- Procedurilor de sistem;
- Procedurilor operationale de lucru specifice structurii postului
- Fișei postului;
- Dispozițiilor primarului;
- Instrucțiunile proprii de organizare a activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
- Măsurilor de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- Regulamentului de Ordine Interioară
- Să respecte disciplina muncii;
- Sa aibă un comportament bazat pe respect,buna-credinta,corectitudine,amabilitate și imparțialitate
- Să aibă în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă și să manifeste un comportament civilizată și demn

-În relațiile cu ceilalți salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume alcool în timpul serviciului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea lor:

- Să nu desfășoare în timpul programului, activități în interes personal sau alte activități care nu au legătura cu atribuțiile de serviciu și să nu folosească aparatura, utilajele din dotarea primăriei pentru realizarea altor activități externe instituției, să nu desfășoare în timpul programului și în exercitarea atribuțiilor ce le revin activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;
- să respecte programul de muncă stabilit în instituție, cu semnarea condiției de prezență la sosirea și plecarea din instituție;
- să-și perfectoneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile/instructajele organizate de către primărie, sau de alte instituții abilitate potrivit legii.
- să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii,
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, potrivit postului pe care-l ocupa, precum și a dispozițiilor conducerii:
- să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios aparatura din dotare, rechizitele și resursele, fiind direct răspunzător de integritatea și folosirea corespunzătoare a acestora;
- la închiderea programului de lucru să se asigure ca apartura din dotare este lăsată în siguranță și nu prezintă niciun pericol de deteriorare/distrugere etc (scoaterea din priză a computerelor, imprimantelor sau a oricăror aparate racordate la curent electric, stingerea becurilor, închiderea robinetilor, închiderea birourilor. etc)
- să comunice primarului și secretarului general al comunei despre orice modificare survenită în situația privind desfășurarea unor activități secundare în baza altor contracte sau rapoarte de muncă încheiate în afara Instituției, precum și în statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului:
- să comunice secretarului general al comunei dar și salariatului care-l înlocuiește, cât mai curând posibil, orice situație neprevăzută care face imposibilă prezența la serviciu (boala, decesul unui membru al familiei, accident -etc)
- să comence compartimentului contabilitate concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia:
- să furnizeze personalului responsabil cu resursele umane din cadrul instituției orice informații sau documente necesare întocmirii și actualizării dosarului profesional, după ce a fost informat primarul:

Înainte de închiderea programului de lucru și plecarea de la sediul Primăriei, funcționarii din compartimentele funcționale au obligația să-l încunoștiințeze pe primar și pe secretarul general al comunei în ceea ce privește durata absentei și locul unde poate fi găsit.

(2) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii 571 /2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

F) OBLIGAȚIILE SPECIFICE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART. 10.- Funcționarii publici au următoarele obligații:

- să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției și al corpului funcționarilor publici
- să respecte normele de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici și civică, prevăzute de lege:
- să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- să aibă un comportament bazat pe respect și să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici:

-de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției, de asigurare a egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

-să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții. să aibă în permanentă o ținută îngrijită și decentă;

-să rezolve, conform procedurilor și în termenele stabilite de către primar sau superiorii ierarhici, lucrările repartizate și să îndeplinească toate diligentele necesare pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor repartizate,

- să aducă la cunoștință primarului și persoanei care are atribuții în resurse umane, modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii;

-sa păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii- cu excepția informațiilor de interes public;

-să prezinte, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, conducătorului instituției publice declarația de avere și de interese ;

-să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților stabilite potrivit legii și să depună declarațiile legale în termenul prevăzut de legislația în vigoare ;

- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau repartizate de conducerea Instituției

G) OBLIGAȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 11. Salariaților ,personal contractual, le revin în principal, următoarele obligații:

-să aibă un comportament bazat pe respect și să se conformeze dispozițiilor primite de la primar și superiorii ierarhici:

-să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

-să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

-să fie fideli față de angajator în exercitarea atribuțiilor postului ;

-să rezolve , conform procedurilor și în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate și să îndeplinească toate diligentele necesare pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor repartizate ,

-au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției ;

-să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;

-să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau repartizate de conducerea Instituției

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA MUNCII. MANAGEMENTUL SI CIRCUITUL DOCUMENTELOR SI AL INFORMATIILOR

ART. 12. Actele oficiale (adrese scrise cu semnătură olografa și ștampilă emise de alte instituții sau petițiile de la persoane fizice), intră în instituție prin sistemul de poștă, fax sau e-maii. Adresele, petițiile sau fax-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

ART. 13.- Toate actele oficiale intrate în instituție prin posta sau registratura instituției se depun la mapa de corespondență a primarului pentru rezoluție. După ce au primit rezoluția primarului comunei, documentele se înregistrează și se transmit, de persoana responsabilă cu registratura, salariaților însărcinați cu rezolvarea lucrărilor, iar aceștia semnează în registru primirea lor. Este interzisă primirea spre soluționare a unor documente neînregistrate în registrul de intrare/ieșire și fără a purta rezoluția primarului comunei sau a personalului de conducere care are competență în a decide asupra soluționării lor .

ART. 14.- Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul instituției este următorul: persoana care a primit/ridicat /descărcat documentul - registratură — primarul comunei- salariat însărcinat cu rezolvarea lucrării.

ART. 15.- (1) După soluționarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 14 în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu semnătura celui care a întocmit răspunsul și după caz, a celui care a verificat , a secretarului general al comunei în subordinea căruia se află angajatul care a realizat

lucrarea, și a primarului. Aprobarea răspunsului este dată de semnătura primarului comunei pe acesta și cu aplicarea stampilei .

(2) Circuitul de elaborare și expediere a documentelor ce urmează a fi transmise electronic este similar cu pct. (1) , acestea vor fi semnate și aprobate olograf și pe suport de hârtie în vederea arhivării, iar expedierea electronică se va efectua respectându-se legislația în vigoare.

(3) Documentele ce urmează să fie expediate electronic cu semnătura electronică a instituției vor fi semnate și aprobate olograf și pe suport de hârtie în vederea arhivării, fiind obligatorie arhivarea în calculatorul de serviciu,

Este interzisă expedierea de mesaje ce conțin acte oficiale care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept.

Este interzisă expedierea unui e-mail, fax cu acte oficiale spre destinatari fara aprobarea conducerii instituției. Expedierea unui e-mail /fax se face de pe adresele oficiale conform procedurii specifice doar cu acordul primarului.

Prin excepție de la prevederile alin(5) salariatii din compartimentele primăriei pot folosi și expedia mesaje de pe adresele acestora în rezolvarea corespondentei repartizate numai dacă nu pot fi trimise de pe adresele oficiale. Mesajele vor conține informații stricte despre problemele de serviciu.

Nerespectarea dispozițiilor sus menționate va atrage răspunderea disciplinară a personalului implicat.

ART, 16. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe linie ierarhică de la primarul comunei . secretarul general al comunei. în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora;

ART. 17.- Furnizarea de date și informații către persoane din afara institutiei se face cu respectarea prevederilor Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE .

ART. 18.- Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

ART 19 - (1) Toate documentele care angajează Institutia (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări. etc.) adresate terților, respectiv, consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local, ministerelor și organelor centrale, persoanelor fizice, etc., vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituției.

Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile, proiecte tehnice, avize, etc. vor fi semnate conform legii.

Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive. se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor ,conform atribuțiilor delegate din fisa postului , de regula inlocuitorul de drept al functionarului public /personalul contractual.

ART. 20. Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul institutiei le este interzis să furnizeze documente sau informații, sau să întreprindă acțiuni la solicitarea șefilor din alte structuri sau servicii, fără a înștiința și a avea aprobare din partea Primarului comunei Cetateni sau în lipsa acestuia a secretarului general al comunei . Dacă acesta nu se află în instituție , aprobarea se face prin telefon sau watsApp.

CAPITOLUL IV

REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

A) UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

ART. 21- (1) Accesul la INTERNET prin rețeaua proprie se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, uzitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență , acte de terorism sau studierea presei.

(2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv doar în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul Instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

(3) Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate de către S.C. ARA SOFTWARE GROUP S.R.L. care are obligația de a informa primarul comunei la apariția unor astfel de situații.

ART.22 - Adresele electronice (e-mail) oficiale ale structurilor din cadrul instituției sunt următoarele: primarie.@cetateni.cjarges.ro. Datele de stare civilă se transmit prin de e-mail cetateni@ag.e-adm.ro.

ART. 23.(1) Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

- Este interzisă accesarea rețelelor de socializare.

ART. 24.-(1) Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, intervalul orar, parolă drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET; Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

(2) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice

ART. 25 - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția SC ARA SOFTWARE GROUP S.R.L. care analizează și adoptă măsuri de remediere, apoi informează primarul

ART.26.- (I) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul primăriei. Programele instalate trebuie să aibă licență, iar acolo unde aceasta nu se poate asigura se vor folosi variantele free (Windows 97, Linux și Open Office), care nu necesită licență și pot fi obținute gratuit.

- Este interzisă introducerea și instalarea de programe de pe orice suporturi pe calculatoarele care fac parte din rețeaua proprie a instituției.

Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției.

ART. 27.- Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

B) CONSULTAREA SI INREGISTRAREA E-MAILURILOR

ART.28 .- (1) Persoanele responsabile cu gestionarea adreselor oficiale de e-mail ale primăriei primarie@cetateni.cjarges.ro vor confirma primirea către expeditor, le vor printa și le vor redirecționa către salariații din compartimentele cărora li se adresează în funcție de conținutul adreselor primite, precum și secretarului general al comunei și primarului numai pentru cele care sunt apreciate de interes general.

Correspondența printată se depune la mapa primarului pentru rezoluție iar ulterior vor fi înmânate, sub semnătură, salariaților cărora le-au fost repartizate de conducerea instituției, conform rezoluției înscrisă pe document de către primar.

Fiecare salariat are obligația de a-și consulta zilnic mesageria WhatsApp de pe telefonul de serviciu, căsuța de e-mail proprie, de a lista documentele primite, altele decât cele primite prin adresele oficiale de email ale primăriei, care intra în competența sa de soluționare, de a le printa și înregistra în registrul general de intrare-iesire al instituției și la mapa primarului pentru repartizare de primar către compartimentul/salariații care are atribuții în soluționarea problematicei semnlate;

Comunicarea oficială a răspunsului se va face în scris sau pe e-mail, iar dovada transmiterii se păstrează la emitent.

Fiecare salariat va ține o mapă în care va prezenta documentele create și le va prezenta primarului în vederea verificării semnării acestora numai însoțite de toate documentele care au stat la baza emiterii

acestora sau formulării răspunsului, după caz. Este interzisă lăsarea mapei cu documentele create pe birou fără înștiințarea semnatarului.

Documentele se indosariază pe compartimente, și termene de păstrare, prin grija funcționarului/salariatului care le-a creat, urmând a fi predate și păstrate la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic, Anual comisia de selectare și personalul desemnat cu atribuții de arhivare vor verifica. selecționa. scoate din uz. după caz, conform nomenclatorului arhivistic, documentele al caror termen de păstrare a expirat, cu avizul Serviciului județean al arhivelor nationale, în conformitate cu prevederile legii specifice. Documentele create în cadrul instituției ale caror termene au expirat vor fi predate numai operatorilor economici autorizați.

C) REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE SI AUTOTURISMELOR /UTILAJELOR

Art.29. (I) Telefonele mobile ,faxul instituției precum și autoturismele/utilajele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, conform dispozițiilor primarului și atribuțiilor postului.

Contravaloarea depășirii telefonice se va suporta de fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile),iar în cazul celor fixe de salariații vinovați care au efectuat convorbiri peste limita menționată în abonament.

În afara programului de lucru autoturismele/ vehiculele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului sau viceprimarului comunei pe baza documentelor justificative care motivează utilizarea/folosirea acestora .

Persoanele care au în gestiune autoturismele/ utilajele din dotarea primăriei răspund de modul de utilizare și exploatare a acestora în condiții de siguranță, cu încadrarea în normativul de cheltuieli aprobat de Consiliul local potrivit dispozițiilor legale.

Contravaloarea depășirii normativului de cheltuieli aprobat se va suporta de fiecare salariat în parte la propunerea compartimentului financiar contabil , în limitele și condițiile legii prin dispoziția primarului;

D) REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI CETATENI

Art.30. (1) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru și în zilele nelucrătoare este permis persoanelor care au atribuții în solutionarea unor situații apărute în afara programului de lucru (starea civilă, asistenta socială ,situații de urgență ,sau orice alte situații care necesită prezenta salariaților sau pentru efectuarea unor lucrări urgente) ,în astfel de cazuri sau în orice alte situații, se înștiințează primarul (prin telefon sau pe grupul de Whatsapp creat pentru salariații instituției) cu comunicarea motivului pentru care este necesar accesul în instituție .

Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate doar în intervalul 6,00- 22,00
Relațiile cu publicul în cadrul primăriei se pot desfășura doar în timpul programului de lucru cu publicul, aprobat , cu excepția activităților de stare civilă sau în cazul unor situații de urgență

E) REGULI GENERALE PRIVIND RELAȚIA CU PRESA

ART.31 (I) Conducerea primăriei comunei Cetateni este asigurată de primar.
Primarul comunei Cetateni în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate ,asigură relația cu presa, fiind abilitat să dea interviuri, relații sau orice alte informații solicitate de reprezentanții presei, mass media ,ONG-uri sau alte instituții în conformitate cu politica,strategia și obiectivele primăriei.

ART.32 (1) Este interzis salariaților primăriei și viceprimarului să dea interviuri, sau alte relații presei / mass-media, în legătură cu activitatea instituției, fără a fi desemnați oficial drept comunicatori.
(2) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate,de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate . În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri, cu respectarea prevederilor legii și a prezentului regulament intern.

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

A) PROGRAMUL DE LUCRU

ART.33.- (1) Programul de lucru al salariaților cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. astfel:

- Luni — Vineri de la orele 8.00 - 16,00.

Programul de lucru cu publicul se stabileste in intervalul orar. - luni - joi între orele 8,30 - 15,00 - vineri de la orele 8.30 - 14,00.

Programe individualizate de muncă

Cu acordul sau la solicitarea salariatilor in cauză, cu consultarea comisiei paritare sau a reprezentantului salariatilor, primarul comunei are posibilitatea să stabileasca pentru acestia programe individualizate de muncă in functie de specificul si modul de organizare a activitatii serviciilor/compartimentelor din care acestia fac parte.

Programul de lucru cu publicul al salariaților și alte informații utile pentru cetățeni, se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă (de regulă pe ușa de la intrare).

(5) Pentru compartimentele : administrativ /SVSU / încadrate cu personal contractual ,programul de lucru se stabileste de catre primarul comunei in functie de lucrarile programate a fi efectuate.

(6) Programul de lucru prevăzut la alin (1) poate să cuprindă o pauză de masă de maxim 30 minute, de regulă. între ora 12,00 - 13.00, iar relația cu publicul nu se poate întrerupe în acest interval orar, fiecare salariat isi poate organiza pauza de masă de comun acord cu colegul de birou, fara a afecta desfășurarea activității instituției, iar timpul petrecut la masă se recuperează în afara orelor de program.

(8) Primarul poate să modifice programul de lucru in funcție de interesul serviciului public, în condițiile legii, pentru solutionarea unor probleme urgente sau care nu pot fi amanate, cu recuperarea timpului lucrat peste programul normal de lucru.

ART.34.(1) Personalul din cadrul institutiei are dreptul la repaus săptămânal acordat in două zile consecutive, respectiv sâmbăta și duminica.

Donatorii de sange au dreptul sa primeasca, la cerere. pentru fiecare donare efectiva, o zi libera de la locul de muncă in ziua donarii, pe baza documentelor doveditoare,

Munca prestata între orele 22,00 - 6,00 este considerata muncă de noapte pentru care se acordă spor de noapte de 25 % din salariul de baza in functie de timpul efectiv lucrat, daca timpul astlel lucrat reprezinta cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

ART.35 (1) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual si funcționarii publici din cadrul institutiei , încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și in celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează. în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa cu timp liber corespunzător , in termen de maxim 60 de zile de la efectuarea orelor suplimentare.

(2) Evidența timpului de lucru prestat suplimentar si a timpului liber corespunzător se inregistrează in fișa de evidență a muncii prestate peste programul normal de lucru completată de salariat cu avizul sefului ierarhic superior, aprobată de primar. Modelul registrului eu fișele de evidență se stabileste de compartimentul responsabil cu resursele umane și se păstrează la contabilitate.

ART. 36.(1) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se asigură prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență se realizează de către fiecare salariat la începerea si la terminarea programului de lucru. Pentru persoanele absente, consemnarea situației în care se găsesc in condica de prezență se realizează de către primar sau persoanele imputernicite la întocmirea statului de plata, cu aprobarea primarului

Condica de prezență se păstrează la salariatul responsabil de resurse umane sau cu plata salariilor .

La plecarea din institutie la terminarea programului de lucru functionarii publici sunt obligati să anunte primarul comunei, care are dreptul să retina functionarul peste programul zilnic de lucru, in cazuri bine justificate. pentru rezolvarea /solutionarea unor lucrări urgente.

La plecarea din institutie la terminarea programului de lucru salariatii personal contractual sunt obligati sa anunte primarul/ viceprimarul comunei , care are dreptul să rețină salariatul peste programul zilnic de lucru, in cazuri bine justificate, pentru rezolvarea / solutionarea unor lucrări urgente.

ART 37. Angajatul care din motive intemeiate întârzie sau absenteaza este obligat să anunțe primarul comunei si /sau secretarul general al comunei care dispune masuri de asigurare a activității cu publicul .

B) CONCEDIUL DE ODIHNĂ SI ALTE CONCEDII

ART.38 - (I) Programarea concediilor de odihna se va face la finalul anului anterior pentru anul următor, sau cel tarziu pana la data de 31 ianuarie a fiecarui an, prin grija inspectorului cu atributii in întocmirea statelor de plata care-l prezinta primarului pentru aprobare.

Programarea concediilor de odihnă se propune, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în exercitarea sarcinilor specifice și se aprobă de către primarul comunei.

Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, doar cu aprobarea primarului, în următoarele cazuri :

-salariatul se află în concediu medical:

-salariata cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate.

Salariatul este chemat de conducerea instituției să îndeplinească unele atribuții de serviciu ,lucrări sau îndatoriri publice;

d)salariatul este obligat sa satisfaca obligatii militare

e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară ori în străinătate.

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

g)salariatul a rezervat bilet într-o stațiune ulterior programarii concediului de odihna, in cazuri justificate. cu conditia asigurării continuității în exercitarea sarcinilor specifice

h)salariata se află in concediu plătit pentru ingrijirea copilului in vârstă de până la 2 ani

Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin (3) lit. a), și e), efectuarea acestuia se întrerupe.

Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariata intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a primarului, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data plecării, aprobată de către primar ,vizata de conducatorul compartimentului pentru asigurarea activității compartimentului și comunicată consilierului cu atribuții în calculul salariilor pentru întocmirea statelor de plata și a evidenței efectuării concediului.

Durata concediului de odihnă este de 21-25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

-21 Zile lucrătoare, pentru o vechime în munca de pana la 10 ani

-25 Zile lucrătoare, pentru o vechime munca de peste 10 ani

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut efectua concediul de odihnă. cu acordul persoanei în cauză, este acordat obligatoriu de către conducerea instituției într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual .

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat ,în cel mult 3 fracțiuni , la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

ART.39.- Evidența concediilor de odihna, a concediilor de boală, a invoirilor și a concediilor fără plată se ține de către consilierul cu atribuții de calculul al salariilor din cadrul compartimentului financiar - contabil și reprezintă baza legală pentru întocmirea statelor de plată.

ART 40,- Personalul instituției poate beneficia de concedii fără plată. prin cerere scrisă, care se aprobă de primarul comunei cu avizul prealabil al secretarului general al comunei sau, după caz, de suspendarea raportului de muncă sau de serviciu, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare, dar nu mai mult de 90 de zile

ART 41 Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii ,potrivit legii;

ART.42.-Salariatii care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

ART 43.(1) - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe primarul comunei și secretarul general al comunei , în termen de 12 de ore de la data apariției situației .

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absenta în caz de boală și să depună certificatul medical. cu număr de înregistrare, până în ultima zi a lunii pentru care a fost acordat, cu viza medicului de familie.

ART 44 - În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă , nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

ART.45 (1) - La cererea salariatului, primarul comunei Cetateni poate acorda invoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații : efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii, citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești ,alte situații când salariatul solicită și activitatea permite astfel incat sa se asigure continuitatea activitatii , cu consultarea salariatului care-l inlocuieste in realizarea sarcinilor de serviciu.

(2) In lipsa primarului de la sediul instituției inoirile se pot aproba de către Primar pe WhatsApp sau telefonic ,pentru interese personale, de la 15 minute până la 3 ore, cu obligativitatea recuperării programului în afara orelor de program;

ART 46 - Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt :

- 1 și 2 Ianuarie -Anul Nou.

-6 și 7 Ianuarie (Boboteaza și Sfântul Ioan)

-24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române

-Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Paștelui:

-prima și a doua zi de Paști;

-I mai- Ziua muncii,

-I Iunie-Ziua copilului.

-prima și a doua zi de Rusalii:

-15 august-Adormirea Maicii Domnului.

-30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie- Ziua Națională a României.

-25 și 26 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun;

ART.47 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

-căsătoria salariatului - 5 zile:

-nasterea sau căsătoria unui copil - 3 Zile:

-decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 Zile.

ART.48 - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată in acest sens prin dispoziția primarului.

ART 49.-(1) Primarul acordă audiențe telefonic pe toată perioada programului de lucru și fizic la sediul primăriei ,după o programare prealabilă făcută prin telefon.

ART..50. Înscrisurile la audiență se fac prin telefon.

CAPITOLUL VI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A) ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI DISCIPLINARE APLICATE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Tipuri de răspundere

ART.51 (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii ,Codului Administrativ si ale prezentului Regulemant.

Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale. atrage răspunderea acestora, in condițiile legii.

Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin (3) din Codul Administrativ, prin motivarea scrisă,

Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face in scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistreaza într-un registru special destinat acestui scop.

Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze ,care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin (2), fără a indica temeieri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

2. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

ART. 52 (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa Instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau Instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim. În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă Instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau Instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. Răspunderea administrativ-disciplinară

ART 53 . Sanctiunile disciplinare ale funcționarilor publici

(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, este considerată abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a)-intârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b)-neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.
- c)-absența nemotivată de la serviciu;
- d)-nerespectarea programului de lucru;
- e)-intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
- f)-nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter.
- g)-manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau Instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea.
- h)-desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i)-refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j)- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale.
- k)-încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l)-încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.
- m)-încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese.
- n)-alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora,
- o)- nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară
- p)- greșeli frecvente și repetate în redactarea documentelor constatate de conducătorii instituției care au dreptul să verifice documentele sau prin sesizarea altor instituții care solicită modificarea/rectificarea documentelor emise greșit.

ART. 54- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică, a Regulamentului de Ordine Interioară constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a)-muștrare scrisă;
- b)-diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c)-diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la 1 an de zile;
- d)-suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1(unu) la 3 ani;
- e)-retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f)- destituirea din funcția publică;

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

(3) Greșelile repetate în redactarea documentelor constatate de conducătorii Instituției care au dreptul să verifice documentele se au în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale obiectivelor, indicatorilor de performanță și criteriilor de evaluare stabilite în cadrul raportului de evaluare

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a)-pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a). b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b):

b)-pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f):

c)- pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit e)-h). se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d)-pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3)

e)-pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit- l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f). în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul Administrativ

f)-pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă. pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin, (3) lit- e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice. se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare. conform prevederilor alin. (4). se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare. se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit b) din Codul administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. în aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau. după caz. de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul unei structuri fără personalitate juridică a autorității ori Instituției publice . Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) în situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute

ART.55 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare. conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public. precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prezentului cod.

(2) În caz de concurs de abateri disciplinare. se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(3) Sanctiunile disciplinare se aplică in termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevăzute la alin (2) lit. I) cu privire la incompatibilități, pentru care sanctiunea disciplinară se aplică in condițiile prevăzute la art 520 lit. b) din Codul administrativ

(4) In cazul in care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune. procedura angajarii răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanta Judecătorească dispune , renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situații. procedura angajarii răspunderii disciplinare se reia și sanctiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz. de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori Instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori Instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(6) în situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii in funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public intr-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(7) Sanctiunea disciplinară prevăzută la art. 54 alin. 1 lit. a se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire in funcția publică.

(8) Sanctiunile disciplinare prevăzute la art 54 alin. 1 lit. b-f ,se aplică de către persoana care are competența legală de numire in funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris. sub sanctiunea nulității.

(9) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare imputate se consemneaza într-un proces verbal.

(10) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art.54 se emite in termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sanctionat. in termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui.

(11) Funcționarul public nemulțumit de sanctiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii. la Instanța de contencios administrativ competentă.

(12) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sanctionat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia si pe e-mail daca adresa de e-mail este utilizata si in exercitarea atributiilor de serviciu

4. Radierea sanctiunilor disciplinare

ART56.- (I) Sanctiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează-

a) în termen de 6 luni de la aplicare - mustrare scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile de la art 54 alin. 1 lit. b) - e):

c) in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea disciplinară " destituirea din funcția publică ".

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public

Radierea sanctiunilor disciplinare prevăzute la art.55 alin (1) lit a-c se constată prin dispoziție a primarului

5. Comisia de disciplină

ART.57 (1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) In cadrul instituției funcționează comisia de disciplină, constituită conform dispozitiei primarului comunei in conditiile legislatiei aplicabile functionarilor publici , care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare si propune sanctiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(3) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele comisiei de disciplină:

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale,

d) întocmește rapoarte.

e) întocmește orice alte înscrisuri.

(4).1 Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancționarea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei conform normelor de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare a muștrării. În cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul institutiei.

(4).2 Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(5) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității.

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia,

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea.

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea ptevăzută la lit. a).

f) data,

g) semnătura.

(6) Sesizarea se depune la registratura institutiei. Sesizarea se transmite primarului iar acesta pune rezoluția și o transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(7) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(8) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

6. Cazierul administrativ

ART. 58 (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară.

b) conducătorului instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) conducătorului instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă.

e) altor persoane prevăzute de lege.

7. Răspunderea contravențională

ART. 59 .- (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la Judecătoria mun. Câmpulung, Jud. Arges.

8. Răspunderea civilă

ART. 60 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează

pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

pentru daunele plătite de autoritatea sau Instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

9. Dispoziția de imputare

ART 61 (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art 499 lit a) și b) din Codul Administrativ aprobat prin OUG 57j2019 se dispune prin emiterea de către primarul comunei unei dispoziții de Imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată. iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii Judecătorești definitive.

(2) Impotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauza se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul primarului comunei, în calitate de conducător al instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei

(5) Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale

ART 62 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori Instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori Instituției publice.

Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului într-o funcție corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

B) ABATERI DISCIPLINARE SI SANȚIUNI DISCIPLINARE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 63 .- (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual indiferent de postul /funcția pe care o ocupă, a normelor legale, Regulamentului de Ordine Interioară, atribuțiilor din fișa postului îndatoririlor de serviciu . ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare și conduită , constituie abatere disciplinară, și se sancționează, în condițiile prevăzute de Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Codul administrativ și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil personalului contractual . după caz cu.

a) avertisment scris.

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă ,

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

ART.64 - (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art 63 alin. 1 lit a) se aplica

de către persoana care are competența legală de numire în funcție

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art63 alin 1 lit. b)-e) nu pot fi aplicate mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile. salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar , prin dispoziție, să realizeze cercetarea, după caz, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii,

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

(5) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele

abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(6) În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța Judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(7) Actul administrativ de sancționare se emite în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

ART.65.- (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen,

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a primarului .

B) TIPUL DE RĂSPUNDERE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART 66- (1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art. 490 și 491 din Codul Administrativ se aplică în mod corespunzător

(3) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(4) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul contractual în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz,

(5) Răspunderea administrativă, civilă și penală se angajează conform legislației specifice personalului contractual, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament intern referitoare la angajarea răspunderii administrative, civile sau penale.

CAPITOLUL VII

NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

ART.67.- Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii,

ART.68.- Salariații și reprezentanții lor au dreptul să ceară conducătorului instituției să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

ART.69.- În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

ART.70 - Conducătorul Instituției are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

ART-71 Conducătorul instituției va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

ART. 72(1) Salariații nu vor fi implicați în nicio situație în costurile financiare de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

(3) Salariaților instituției le revin următoarele obligații

- să utilizeze corect aparatura, uneltele, eventualele substanțe periculoase, după caz și mijlocele de transport.

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a aparatelor în timpul folosinței, modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, a aparaturilor electrice, electronice, instalațiilor tehnice și clădirilor:

- să comunice imediat conducătorului sau personalului cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum orice deficiențe a sistemelor de protecție: ,

- să aducă la cunoștință conducătorului/ angajatorului accidentele suferite de propria persoană -

- să oprească lucrul la apariția unui pericol grav și iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă,
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
- să coopereze cu angajatorul/sau cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate
- să coopereze cu angajatorul sau, cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă
- să însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(4)- Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii,
 ART.73(1) Primarul comunei poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici și personalul contractual sau cu reprezentanții funcționarilor publici și personalului contractual, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

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

(2) În cadrul primăriei se constituie comisii paritare în condițiile legii. Comisiile paritare emit avize consultative.

(3) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritățile sau instituțiile publice, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri

CAPITOLUL VIII

REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARA PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

ART. 74.- Angajații și persoanele aflate ocazional în incinta instituției au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora,

A) Regulii privind fumatul:

- Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în sediul instituției sunt obligatorii atât pentru salariații ei, cât și pentru persoanele aflate ocazional în clădire:
- este interzis fumatul în incinta instituției, marcarea făcându-se cu indicatoarele, fumațul interzis afișate la loc vizibil;
- în locurile cu pericol de incendiu nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- locurile stabilite pentru fumat vor fi stabilite în exteriorul incintelor și vor fi prevăzute cu scrumiere, vase cu apă sau nisip precum și instrucțiuni afișate cu reguli de prevenirea incendiilor și de primă intervenție pentru stingerea incendiilor;
- aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă;
- nerespectarea tuturor dispozițiilor mai-sus menționate constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în mod corespunzător.

B) Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție:

- accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență:
- blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă, în incinta instituției vor fi afișate la loc vizibil, organizarea PSI și schema evacuării persoanelor.

C)Reguli pentru sezonul rece:

controlul instalațiilor și al sistemelor de încălzire (surse de căldură, conducte, corpuri și elemente de încălzire), și înlăturarea defecțiunilor constatate, asigurându-se funcționarea la parametrii normativi; protejarea contra înghețului a componentelor instalațiilor de stingere cu apă. asigurarea uneltelor și accesoriilor pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

D)Reguli pentru perioada caniculară:

- interzicerea utilizării focului deschis în zonele afectate de uscăciune avansată;
- restricționarea lecturarii, în timpul zilei, între orele 0900-19 00, a unor lucrări care creează condiții favorizante pentru producerea de incendii prin degajări de substanțe volatile sau supraîncălziri excesive;
- asigurarea protejării față de efectul direct al razelor solare a recipientelor și altor tipuri de ambalaje care conțin vapori inflamabili sau gaze lichefiate sub presiune, prin depozitare la umbră; înlăturarea obiectelor optice care pot acționa drept concentratori ai razelor solare.
- asigurarea și verificarea zilnică a rezervelor de apă pentru incendiu de către Seful SVSU cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART 75 Libertatea este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngădit .

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament fata de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare , opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

ART 76 (1)Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal

(2)Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

ART. 77.- (1) Salariații pot sesiza conducerea instituției cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare salariat, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni .

(2) Constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul instituției;
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu,
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție,
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;

încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrării și cel al ocrotirii interesului public,

(3) Sesizarea poate fi :

a)șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale:

b)conducătorului autorității:

c)comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivelul instituției cu competente specifice

d)organelor Judiciare,

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

(4)Persoana , comisiile sesizate au obligatia de a verifica veridicitatea sesizării. de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea. modul de rezolvare a acesteia.

(5)Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

(6)Solutionarea cererilor este reglementată prin procedura de sistem privind avertizarea in interes public si protecția avertizorului de integritate Procedura are drept scop pe de o parte , protejarea persoanelor din cadrul primăriei care reclamă ori semnaleză. cu bună-

credință, fapte care presupun încălcări ale legii, in conformitate cu prevederile Legii nr, 571 2004 privind protectia personalului dm autoritatile publice, institutiile publice si din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, iar pe de altă parte crearea si menținerea unui mediu de muncă in care angzțiații primăriei să fie în masură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare:. Fapte de coruptie cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate

(7)Prin procedură se stabilesc acțiunile derulate și fluxul documentelor începând cu primirea/ înregistrarea unei avertizări in interes public, până la finalizarea:soluționarea acesteia.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND PROTECTIA SI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART. 78-(1) Primăria comunei Cetateni respecta obligațiile impuse pentru protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor— funcționari publici si personal contractual — precum si ale cetatenilor in conformitate cu prevederile legislatiei in domeniuf OUG 79/2017, OUG 53/2017 . și regulamentului UE 679-GDPR.

(2) Primaria comunei Cetateni prelucrează datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitiile legale si/ sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale.

a)respectarea clauzelor contractului de muncă

b)Gestionarea, planificarea si organizarea muncii

c)asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de muncă

d)asigurarea sanatatii si securitatii la locul de muncă

e)evaluarea capacității de muncă a satariaților

f)valorificarea drepturilor de asistentă socială

g)exercitarea drepturilor legale de ocupare a unui loc de muncă

h)organizarea incetarii raporturilor de muncă

(3)Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate la alin(2) sunt cele precizate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(4)Salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatură cu protecția datelor cu caracter personal si de a-l informa imediat si detaliat- in scris. in legătură cu orice nelamurire ,suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND EVALUAREA PROFESIONALĂ A PERSONALUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ART. 79,-(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului publici si a personalului contractual se consemnează în **raportul de evaluare** întocmit de către persoana care coordonează activitatea salariatului și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului in condițiile legii.

(2) În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și conflictului de interese. Calitatea de evaluator și contrasemnatar se stabilesc anual potrivit structurii organizatorice a instituției publice, prin dispoziție a primarului comunei.

ART 80 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

ART 81 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape - fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță. Fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

Pentru a obține nota acordată îndeplinirii criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele și criteriile de performanță.

ART 82 (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale. după cum urmează: - Între

1.00-2.00 -nesatisfacator

intre 2,01-.3,50-satisfăcător

Intre 3.51-4.50 bine

Intre 4.51-5.00 foarte bine

(2) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aduce la cunoștința oricărui angajat.

(3) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(4) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorul instituției pe baza fișei de evaluare, a referatelor întocmite de salariatul evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar.

(5) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici și personalul contractual care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalul contractual sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție. publică superioară, sau treaptă profesională, după caz,

b) acordarea de prime, în condițiile legii.

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici și personalul contractual care au obținut calificativul „satisfăcător”,

d) eliberarea/destituirea din funcția publică sau din postul de natura contractuală

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND ANGAJAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA ÎN PORTURILE DE SERVICIU AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

A) REGULI PRIVIND OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

ART 83. Angajarea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici se face prin act administrativ emis de primarul comunei în termenele și în modalitățile prevăzute de legislația în vigoare, prin Codul Administrativ și legislația aplicabilă funcționarilor publici.

ART. 84. Ocuparea funcțiilor publice

(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile codului administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

concurș organizat în condițiile prevăzute la art 467 din Codul Administrativ

modificarea raporturilor de serviciu

redistribuire într-o funcție publică vacantă.

alte modalități prevăzute expres de Codul Administrativ

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit a)-c) aparține primarului comunei Cetateni

Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor sunt cele aprobate prin Codul

Administrativ și hotărârâri ale Guvernului, precum și alte acte normative aplicabile funcționarilor publici

(4) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel.

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;

c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior

(2) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel

a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora.

ART. 85 (1) Numirea în funcții publice se face de către primarul comunei prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

(2) Perioada de stagiul are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(3) Durata perioadei de stagiul este de un an.

la terminarea perioadei de stagiul, pe baza rezultatului evaluării activității, funcționarul public debutant va fi numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite. În funcțiile publice prevăzute la art. 392 din Codul Administrativ în gradul profesional asistent; eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul necorespunzător

B) REGULI PRIVIND PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART 86 (1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin.

a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;

b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite,

c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții de conducere vacante.

ART 87 Condiții generale privind promovarea în funcția publică

(1) promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(2) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant

ART. 88 Promovarea în grad profesional

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public,

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Examenul se organizează semestrial prin dispoziție a primarului.

(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

ART 89 . Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență . în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate:
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

ART. 90 Promovarea în clasă

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Instituția publică poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art 481 din Codul Administrativ în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Organizarea examenului se aprobă prin dispoziție emisă de primarul comunei Cetateni la cererea funcționarului public, cu avizul compartimentului responsabil cu resursele umane.

(4) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către instituția primăriei comunei Cetateni . cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

ART. 91 Condiții pentru examenul de promovare în clasă

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

REGULI PRIVIND MODIFICAREA, SUSPENDAREA, INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

I, Modificarea raportului de serviciu

Art. 92 Modalități de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici:
- g) promovare;
- (2) Modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile prevăzute la alin(1) se aprobă prin dispoziție a primarului comunei, emisă în termenele și condițiile prevăzute de Codul administrativ și legislația specifică aplicabilă funcționarilor publici

2. Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici

ART. 93 (I) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ. iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art 528 și art. 531 din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau institutia publică,

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză

(4) Prin excepție de la prevederile alin (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin.(4) în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din Codul Administrativ cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public. cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod .În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau institutia publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității. pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

3 . Incetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici

ART 94. Incetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, respectiv prin dispoziție a primarului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept,
- b) prin acordul părților, consemnat în scris
- c) prin eliberare din funcția publică
- d) prin destituire din funcția publică.
- e) prin demisie

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. 1 lit. a și d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- d) la data emiterii deciziei de pensionare (determină încetarea de drept a raportului de serviciu. chiar dacă funcționarul public ceruse suspendarea plății pensiei.) .
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică. de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă:
- f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate. la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare. indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția. de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare. sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii. ca măsură de siguranță

h) de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția, la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II. în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă:

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicție a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător sau colaborator al Securității. pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

În mod excepțional, pe baza unei cereri înregistrate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare. cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378.

(2) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ - respectiv prin dispoziție a primarului, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterere. în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii. iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică.

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate. iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității. prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională. în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale. respectiv necorespunzător prevăzute la art. 475 lit. b);

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute și nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege. în condițiile art. 465 alin.(2).

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public. constatată prin decizie a organelor cu competențe de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute.,

-h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art 503 alin, (8).

(3) Prevederile alin. (2) lit g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III. în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o devine. dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod

(4) Situațiile prevăzute la alin (2) lit a) - d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici. ART. 95.(1) În cazul eliberării din funcția publică, instituția acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) În perioada de preaviz conducătorul poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(3) În caz de reorganizare a autorității, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice cel puțin de 50%

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment.

c)este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste50% a atribuțiilor aferente funcției publice.

d)este schimbată structura compartimentului

(4) Aplicarea prevederilor alin. (3) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a)categoria, clasa și, după caz. gradul profesional ale funcționarului public:

b)îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică,

c)pregătirea profesională.

d)să fi desfășurat activități similare.

(5) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen

(6)Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă s-au modificat condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(7)În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor. instituția nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(8)Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din Codul administrativ, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri :

a)pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave:

b)dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de

incompatibilitate. situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr.

176/2010 cu modificările și completările ulterioare.

(9)Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris primarului. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare,

(10)La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(11) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(12)În cazul depunerii dosarului de pensionare pentru limita de vârstă sau anticipată are obligația de a anunța, în scris. primarul despre depunerea cererii de pensionare, în termen de 5 zile lucrătoare la data depunerii dosarului de pensionare

(13)În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră nețemeinice sau nelegale. acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

CAPITOLUL XIV

ANGAJAREA, MODIFICAREA SI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ AL PERSONALULUI CONTRACTUAL

A) Reguli privind angajarea personalului contractual

ART 96 (1) Angajarea, personalului contractual se face ,prin concurs sau examen organizat de institutia publică , conform dispozitiei primarului, prin modalitatile prevazute de legislatia muncii si a Codului Administrativ .

(2)Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile și condițiile specifice pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și instituția publică. prin reprezentantul său legal , în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003. republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

(3)Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(4)Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aproba prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice

(5) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului

B) Regulii privind promovarea personalului contractual

ARV 97 (1) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(2) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(5) Organizarea examenului de promovare a în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual se realizează semestrial și se aprobă prin dispoziție a primarului comunei emișă în conformitate cu prevederile art. 544 din OUG nr. 59/2017 privind Codul Administrativ și ale Regulamentului-cadru - în baza unei proceduri proprii, cu respectarea următoarelor condiții

a) existența referatului de evaluare întocmit de șeful ierarhic cu propunerea de promovare în treaptă profesională

b) atestarea condițiilor de vechime (minim 3 ani de la ultima promovare, neexistența vreunei sancțiuni disciplinare neradiate) pentru promovarea în treaptă profesională, dovada obținerii calificativului «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate

c) existența referatului compartimentului financiar contabil, impozite și taxe privind încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în buget

(6) Promovarea candidatului declarat admis în treaptă profesională se face prin dispoziție a primarului, începând cu data de întâi a lunii următoare, promovării examenului

(7) Fișa postului se completează cu noi atribuții corespunzătoare postului în care a promovat

C) Regulii privind încetarea contractului individual de muncă al personalului contractual

ART 98 Contractul individual de muncă poate înceta astfel.

a) de drept:

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea,

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege

(1) Contractul individual de muncă încetează de drept

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

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

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani.

d) la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale - pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare: la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II,

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

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

g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei.

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

j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată, retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

ART.99.- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau care nu țin de persoana salariatului

(3) Este interzisă concedierea salariaților;

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența la activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă'

-pe durată incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii.

-pe durată suspendării activității

-pe durată în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere,

-pe durată concediului de maternitate,

-pe durată concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani,

-pe durată concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani

-pe durată exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

-pe durată efectuării concediului de odihnă

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în următoarele situații:

-în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară.

-în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală.

-în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat:

-în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat

(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la Art 61 lit. e) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit e) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în Instituție, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(8) în situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin (7), acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii,

(9) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-și manifesta în sens consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(10) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin.

(8) angajatorul poate dispune concedierea salariatului

(11) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat. din unul sau mai multe motive jără legătură cu persoana acestuia.

(12) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(13) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi după procedura concedierii, fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

(14) Persoanele concediate în temeiul art- 64 lit- c și d , a art. 65 și beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Fac excepție persoanele concediate care se află în perioada de probă.

ART. 100 .- (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voința a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

ART 101 Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual

(1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului contractual este de competența ordonatorilor de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorii de credite vor soluționa contestațiile în termenul de 10 zile lucrătoare.

(4) Impotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris

D) Regulii privind modificarea contractului individual de muncă al personalului contractual

Art. 102 - (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului,

b) locul muncii,

c) elul muncii.

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Dispozițiile primarului privind delegarea, detașarea, personalului contractual se emit în conformitate cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile și a Codului Administrativ

(5) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului. În cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii

E) Suspendarea contractului individual de muncă

ART. 103 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cazul unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(7) Suspendarea contractului individual de muncă se aprobă prin act administrativ emis de primarul comunei în condițiile și termenele prevăzute de Codul Muncii și Codul Administrativ.

CAPITOLUL XV,

DISPOZIȚII FINALE

ART 104 (1) Salariatii instituției primăriei comunei Cetateni, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare Interioară.

(2) Periodic, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea primarului, în ședințe de lucru se va analiza modul cum se respectă reglementările cuprinse în Regulamentul Intern precum și în procedurile specifice elaborate în domeniul specific de activitate al salariaților.

ART 105. - Regulamentul de Ordine Interioară se va transmite, prin rețeaua proprie, fiecărei structuri din cadrul instituției, va fi adus la cunoștința personalului angajat pe bază de semnătură prin ședință de informare și va fi accesibil prin afișare pe site-ul primăriei, prin grija compartimentului secretariat și resurse umane.

ART 106. - Prezentul Regulament de Ordine interioară se completează cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii precum și cu alte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii.

ART.107 - Prezentul Regulament de Ordine Interioară s-a întocmit în baza prevederilor: O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

-Legii nr. 52/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată),

-Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată),

-Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată)

-Legn nr. 53/2003 - Codul muncii, (cu modificările ulterioare),

-Legii nr 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată și H.G. nr. 425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,

-O. U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată)

-O.G.nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată),

-Ordinului numărul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

ART 107. Regulamentul intră în vigoare la data aducerii la cunoștința publică.

La aceeași dată se abrogă anteriorul Regulament intern și orice alte dispoziții contrare.

ART. 108 . Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Cetateni va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de câte ori interesele angajatorului o impun , la propunerea compartimentului responsabil cu resursele umane

PRIMAR ,
Minciuna Ion-Mugurel

Contrasemnează
Secretar general comuna
Corlet Maria

