



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI

Prundu Bârgăului, Calea Transilvaniei Nr. 153, Jud. Bistrița-Năsăud,
Cod 427230 Telefon 0263/265654, Fax 0263/26503
E-mail : primaria@prundubargaului.ro

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 14 din 29.01.2020

REGULAMENT DE ORDINE
INTERNĂ

PRIMĂRIA COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI

CUPRINS

TITLUL I – Dispoziții generale

Capitolul I

1. Domeniul de aplicare 4
2. Definiții 5
3. Scopul , normele , efectele produse de Regulament 11

Capitolul II

1. Obligațiile Conducerii privind asigurarea ordinii interne . Principii12

TITLUL II – Raporturi de muncă

Capitolul I – Nașterea raporturilor de muncă15

Capitolul II – Incetarea raporturilor de muncă 17

TITLUL III – Drepturi și obligații ale angajaților

Capitolul I – Drepturi și obligații

1. Secțiunea I – Drepturile funcționarilor publici 18
2. Secțiunea a II-a – Indatoririle funcționarilor publici20
3. Secțiunea a III-a – Drepturile personalului contractual23
4. Secțiunea a IV- a – Obligațiile personalului contractual23
5. Secțiunea aV-a – Obligații comune ale celor două categorii de personal24
6. Secțiunea a VI-a – Indatoriri și responsabilități25

Capitolul II – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Prundu Bârgăului prin asigurarea ordinii interne

1. Secțiunea I – Drepturile conducerii Primăriei comunei Prundu Bârgăului27
2. Secțiunea a II-a – Obligațiile conducerii Primăriei comunei Prundu Bârgăului. .28

Capitolul III – Normele generale de conduită profesională

1. Secțiunea I – Norme de conduită profesională a funcționarilor publici28
2. Secțiunea a II-a - Norme de conduită profesională a personalului contractual . .34
3. Secțiunea a III-a – Relații de serviciu între angajați și control intern . Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale39

Capitolul IV – Salarizare . Promovare

1. Secțiunea I – Salarizarea 40
2. Secțiunea a II-a - Promovarea și evaluarea funcționarilor publici 41
3. Secțiunea a III-a - Promovarea și evaluarea personalului contractual 46

Capitolul V – Procedura disciplinară . Abateri disciplinare . Sancțiuni

1. Secțiunea I – Procedura disciplinară48
2. Secțiunea a II-a – Fapte considerate abateri disciplinare 48
3. Secțiunea a III-a – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici . . 51
4. Secțiunea a IV-a – Sancțiunea disciplinară aplicabilă personalului contractual . . .54

TITLUL IV – Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul I – Timpul de muncă și munca suplimentară

1. Secțiunea I – Durata timpului de muncă56
2. Ssecțiunea a II-a – Responsabilitatea pontajului57
3. Secțiunea a III-a – Munca suplimentară 58
4. Secțiunea a IV-a – Munca de noapte59
5. Secțiunea a V-a – Absențele 59
6. Secțiunea a VI- a – Concediul de odihnă 60
7. Secțiunea a VII-a - Zilele de sărbătoare 61

8. Secțiunea a VIII-a – Concedii speciale plătite	61
9. Secțiunea a IX-a – Concediul fără plată , concedii de studii	62
10. Secțiunea a X-a – Concedii medicale sau de maternitate	63
TITLUL V – Formarea profesională	63
TITLUL VI - Securitatea patrimonială	65
TITLUL VII – Reguli privind protecția , igiena și securitatea în muncă , în cadrul instituției	65
TITLUL VIII – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale . .	68
TITLUL IX – Integritatea publică . Protecția avertizorilor	68
TITLUL X – Comisia de disciplină și Comisia paritară	70
TITLUL XI – Dispoziții finale	71

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

I . Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției româniei ; prevederile art. 51 , art.63 , art.117-119 , art.135 și celelalte din Regulamentul privind Protecția Datelor , care se aplică de la 25 mai 2018 , Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ; prevederile Legii nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) ; prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii – republicată , modificată și completată prin Legea nr. 88/2018 din 4 aprilie 2018 privind aprobarea OUG nr. 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii ; prevederile Legii nr. 161/2003 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în mediul de afaceri , prevenirea și sancționarea corupției ; prevederile Legii nr.nr. 682 din 19 decembrie 2002 – republicată , privind protecția martorilor ; prevederile Legii nr. 319/2006 legea securității și sănătății în muncă , cu modificări și completări ulterioare ; prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea în șanse între femei și bărbați ***republicată ; prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice , instituțiilor publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii ; prevederile Legii nr. 500 din 12 noiembrie 2004 privind folosirea limbii române în locuri , relații și instituții publice ; prevedrile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul ; prevedrile Hotărârii Guvernului nr.1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină ; prevedrile Hotărârii Guvernului nr. 833 din 25 iulie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective ; prevedrile Hotărârii Guvernului nr. 583/2016

din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020 , a seturilor de indicatori de performanță , a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare , a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției , a indicatorilor de evaluare , precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public ; prevederile O.U.G.nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite , aprobată prin Legea nr. 486/2003 ; prevederile O.U.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , aprobată prin Legea nr. 233/2002 ; prevederile O.U.G. nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă ; prevederile Ordonanței Guvernului nr.119 din 31.08.1999 - republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv ; Ordinul nr. 252/03.022004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern ; Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Nr. 3753/2015 din 03.11. 2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare ; O.S.G.G Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ; prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică-republicată , cu modificări și completări ; prevederile Cap. III , Partea a VI-a , art. 365-537 privind funcțiile publice și funcționarii publici și Titlul III , Cap. I art. 538-571 privind prevederile generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și se aplică în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă , drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților , procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților , regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice , cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și în temeiul dispozițiilor Titlului XI-CAP. I , art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 , Codul muncii , cu modificările ulterioare , coroborat cu dispozițiile art.196 alin. (1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ .

II . Definiții

În întregul text al prezentului Regulament , următorii termeni au următoarele înțelesuri:

a)- Acțiuni pozitive - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare ;

- b)- Autoritate de supraveghere - înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
- c)- CCM - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție ;
- d)- CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între instituție și un salariat;
- e)- Concediul postnatal obligatoriu - este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere , în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile , de care beneficiază salariațele în condițiile legii ;
- f)- Concediul de risc maternal - este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute de Legea nr. 154 din 18 iunie 2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă , publicată în Monitorul Oficial nr. 445 din 22 iunie 2015 pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor ;
- g)- Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia ;
- h)- Conducerea instituției - înseamnă primarul comunei Prundu Bârgăului sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Primarul i-a mandatat în acest scop , care poate fi viceprimarul și secretarul general al UAT-ului ;
- i)- Consimțământ al persoanei vizate - înseamnă orice manifestare de voință liberă , specifică , informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă , printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc , ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate ;
- j)- Date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată) ; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată , direct sau indirect , în special prin referire la un element de identificare , cum ar fi un nume , un număr de identificare , date de localizare , un identificator online , sau la unul sau mai multe elemente specifice , proprii identității sale fizice , fiziologice , genetice , psihice , economice , culturale sau sociale ;
- k)- Destinatar - înseamnă persoana fizică sau juridică , autoritatea publică , agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal , indiferent dacă este sau nu o parte terță . Cu toate acestea , autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari ; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor , în conformitate cu scopurile prelucrării ;
- l)- DPIA - Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză , dataprotection impact assessment , DPIA) ;

- m)- DPO - responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză , data protection officer) ;
- n) - Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil , pe criterii de sex , decât este , a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă ;
- o)- Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție , un criteriu sau o practică , aparent neutră , ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex , cu excepția cazului în care această dispoziție , acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim , iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare ;
- p)- Discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă , hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea ; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit , definit drept hartuire sau hartuire sexuală , având ca scop sau efect :
- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare , de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată ;
 - de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională , remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională , în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală ;
- r)- Discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare ;
- s)- Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator , pe durata programului normal de lucru , pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist ;
- t)- Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora ;
- ț)- Gen desemnat - ansamblul format din rolurile , comportamentele , trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și , respectiv , pentru bărbați;
- u)-Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit , legat de sexul persoanei , având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare , ostil , degradant , umilitor sau jignitor ;
- v)- Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală , exprimat fizic , verbal sau nonverbal , având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și , în special , crearea unui mediu de intimidare , ostil , degradant , umilitor sau jignitor ;
- w)-Hărțuire psihologică - se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă , este repetitiv sau sistematic și implică un comportament

fizic , limbaj oral sau scris , gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea , demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane ;

x)- Încălcarea securității datelor cu caracter personal - înseamnă o încălcare a securității care duce , în mod accidental sau ilegal , la distrugerea , pierderea , modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise , stocate sau prelucrate într-un alt mod , sau la accesul neautorizat la acestea ;

y)- Locul de muncă - este zona delimitată în spațiu , în funcție de specificul muncii , înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii , în vederea realizării unei operații , lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai multi executanți , cu pregătirea și îndemânarea lor , în condiții tehnice , organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare , din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator ;

z)- Munca de valoare – egală activitatea remunerată care , în urma comparării , pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură , cu o altă activitate , reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic ;

aa)- Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică , autoritatea publică, agenția sau alt organism care , singur sau împreună cu altele , stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal ; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern , operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern ;

bb)- Parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică , autoritate publică , agenție sau organism altul decât persoană vizată , operatorul , persoana împuternicită de operator și persoanele care , sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator , sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal ;

cc)- Persoana împuternicită de operator - înseamnă persoana fizică sau juridică , autoritatea publică , agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului ;

dd)- Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună ;

ee)- Politicile și Procedurile Interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție , precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de primărie în viitor ; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate ;

ff)- Prelucrare date cu caracter personal - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal , cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate , cum ar fi colectarea , înregistrarea , organizarea , structurarea , stocarea , adaptarea sau modificarea , extragerea , consultarea , utilizarea , divulgarea prin

transmitere , diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod , alinierea sau combinarea , restricționarea , ștergerea sau distrugerea ;

gg)- Protecția maternității- este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă ;

hh)- Reguli corporatiste obligatorii - înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru , în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună ;

ii)- Regulament GDPR - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor , în limba engleză General Data Protection Regulation) ;

jj)- Reprezentant - înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune , desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR , care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR ;

kk)- Rude - înseamnă , dar fără ca enumerarea să fie limitativă : copiii , părinții , bunicii , frații/surorile , unchii/mătușile , verii primari , nepoții , soțul/soția , copiii adoptați , mama/tatăl/sora/fratele vitreg , precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții , bunicii , frații/surorile , unchii/mătușile , verii primari , nepoții , copiii adoptați , mama/tatăl/sora/fratele vitreg) ;

ll)- Salariat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea , indiferent de funcția sau postul său ;

mm)- Salariata gravidă - femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare ;

nn)- Salariata care a născut recent - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege , anexând un document medical eliberat de medicul de familie , dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut ;

oo)-Salariata care alăptează este femeia care , la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie , își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare , anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens ;

pp)- Sex-desemnare - ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații ;

rr)- Sef direct - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia , conform celor înregistrate în structura organizațională a primăriei și/sau fișa postului ;

ss)- Sisteme Informatică - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet , Intranet , poșta electronică (e-mail) , aplicații instalate local pe calculatoare , sisteme de stocare a informațiilor , rețea de date , precum și sistemele de business ale Societății ;

șș)- Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților , stabilite în temeiul legii , în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice ;

tt)- Funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție , legi și/sau alte acte normative , după caz , obținute prin investire , ca urmare a rezultatului procesului electoral , direct sau indirect , ori prin numire ;

țț)- Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii , în condițiile legii finanțelor publice ;

uu)- Organigrama - structură unitară , redată sub forma unei diagrame logice , prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice ,după caz , redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare , precum și raporturile de colaborare ;

vv) Personalul din administrația publică – demnitarii , funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale ;

ww)Primăria comunei administrativ-teritoriale - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală , cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive , soluționând problemele curente ale colectivității locale , constituită din : primar , viceprimar , administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului ;

xx)- Serviciul public - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta , în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public , în mod regulat și continuu ;

yy)- Colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă ;

zz)- Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale , instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică , în cadrul aparatului de

specialitate al primarului , respectiv al consiliului județean , sau al unei instituții publice de interes local sau județean , fără personalitate juridică , formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile , subordonate unei autorități unice ; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional ;

aaa)- Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege , care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura , în regim de putere publică și sub propria responsabilitate , o activitate de natură administrativă ;

bbb)- Competența delegată - atribuțiile stabilite prin lege și transferate , împreună cu resursele financiare corespunzătoare , autorităților administrației publice locale de către autoritățile administrației publice centrale pentru a le exercita în numele și în limitele stabilite de către acestea din urmă ;

ccc) Competența exclusivă - atribuțiile stabilite prin lege în mod expres și limitativ în sarcina autorităților administrației publice locale , pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie și dispun de resursele și mijloacele necesare ;

ddd)- Unitățile administrativ-teritoriale (UAT) – comune , orașe , municipii și județe .

III. SCOPUL , NORMELE , EFECTELE PRODUSE DE REGULAMENT

Art. 1 (1) În conformitate cu prevederile Cap. III , Partea a VI-a , art. 365-537 privind funcțiile publice și funcționarii publici și Titlul III , Cap. I art. 538-571 privind prevederile generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Titlului XI - CAP. I , art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 , Codul muncii , se stabilește Regulamentul intern atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual .

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

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

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

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților , ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare

ale fiecărui salariat , în funcție de poziția pe care o deține în structura organizatorică . Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților ci pentru a obține , din partea fiecăruia , o conduită pozitivă în instituție .

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Obligațiile Conducerii privind asigurarea ordinii interne Principii

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

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

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

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

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

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

(2) Principiul reglementării disciplinei muncii – conform căruia nici un proces de muncă nu este posibil fără respectarea unor reguli stricte. Sancțiunile ce pot fi aplicate pentru încălcarea acestora sunt însă riguros

stabilite de către lege și de prezentul R.O.I. ca o garanție a protecției salariatului împotriva abuzurilor .

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

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

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

(6) Principiul consensualității și al buneicredințe .

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

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

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

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

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

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

TITLUL II RAPORTURI DE MUNCĂ

CAPITOLUL I Nașterea raporturilor de muncă

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

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

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

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

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

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni ;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni ;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni ;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere , pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Incetarea raporturilor de muncă

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

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

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept :

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică precum și în cazul dizolvării angajatorului , persoana juridică , de la data la care angajatorul și-a încetat existența 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 , după caz , la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului , pensiei anticipate parțiale , pensiei anticipate , pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare ;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă , de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă ;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate , de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare ;
- f) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă , de la data emiterii mandatului de executare ;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor , autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei ;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții , ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară , de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția ;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată .

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

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

Art. 24 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, angajatorul va elibera angajatului , un exemplar din dispoziția de încetare , o adeverință cuprinzând perioada cât a prestat activitate în instituție , incluzând toate modificările efectuate pe parcursul exercitării contractului individual de muncă , lichidarea la zi , iar în cazul unor pagube produse instituției se vor reține debitele datorate față de Primăria Prundu Bârgăului , precum și recomandare (calificativ) , dacă se solicită .

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

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

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare , unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) să lichideze toate datoriile , de orice natură , față de instituție . În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale , se va accepta din partea acestuia o promisiune unilaterală de îndeplinire a obligației de plată în formă autentică sau orice formă de garanție acceptată prin legea română , care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;
- c) să returneze documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință ;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preaviz .

TITLUL III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL I Drepturi și obligații

SECȚIUNEA I Drepturile funcționarilor publici

Art. 26 Funcționarii publici au următoarele drepturi :

- a) dreptul la opinie este garantat ;
- b) dreptul la tratament egal ;

- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și îl vizează în mod direct ;
- d) dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici . Funcționarii publici pot , în mod liber , să înființeze organizații sindicale , să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora ;
- e) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale ;
- f) dreptul la grevă , în condițiile legii ;
- g) dreptul la un salariu compus din salariul de bază , sporul de vechime în muncă , prime și alte drepturi salariale , în condițiile legii ;
- h) dreptul la asigurarea uniformei ;
- i) dreptul la concediul de odihnă , concedii medicale și alte concedii ;
- j) dreptul , pe lângă indemnizația de concediu , la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu , care se impozitează separat ;
- k) în perioada concediilor de boală , a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor , raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate ;
- l) dreptul la asistență medicală , proteze și medicamente , în condițiile legii ;
- m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă , în specialitate și în grad profesional ;
- n) dreptul la pensie și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat , potrivit legii ;
- o) în caz de deces al funcționarului public , membrii familiei , care au , potrivit legii , dreptul la pensie de urmaș , primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ;
- p) salariații beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii , instituția fiind obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, faptelor de ultraj , cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta ;
- r) durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este , de regulă , de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână ; pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare , funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plată , respectiv la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază . Numărul orelor plătite nu poate depăși 8 ore pe săptămână și 360 de ore într-un an ;
- s) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică , în condițiile legii ;
- ș) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională , să participe anual la programul de instruire în conformitate cu planul anual întocmit în urma evaluării performanțelor profesionale individuale ;

t)funcționarii publici poate desfășura activități în sectorul public și privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese ;

ț)instituția publică este obligată să-l despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit , din culpa autorității sau instituției publice , un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu .

SECȚIUNEA a II - a **Îndatoririle funcționarilor publici**

Art. 27 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri (prevăzute de art. 430-450 OUG nr.57/2019) :

a)să respecte Constituția și legile țării ;

b)să-și îndeplinească cu profesionalism , imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea duce la prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici ;

c)funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute , corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea ;

d)funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică , în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice ;

e)să aibă un comportament profesional și să asigure , în condițiile legii , transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritate ,imparțialitate și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice ;

f)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea , cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

g)funcționarii publici au obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice ;

h)funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite , cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

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

j)în exercitarea funcției publice , funcționarilor publici le este interzis :

1) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice , a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor

politice , a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice , precum și pentru activitatea candidaților independenți ;

2) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

3) să afișeze , în cadrul autorităților sau instituțiilor publice , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice , ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice , ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice , ale candidaților acestora , precum și ale candidaților independenți ;

4) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice ;

5) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

k)funcționarii publici răspund , potrivit legii , de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin , precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate . Au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici . Funcționarul public are dreptul să refuze , în scris și motivat , îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic , dacă le consideră ilegale . Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații .

l)funcționarii publici au obligația de a primii și a îndeplini delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante care se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic , în condițiile art. 438 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ ;

m)funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat , secretul de serviciu , precum și confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice , în condițiile legii , cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public ;

n)funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte , direct sau indirect , pentru ei sau pentru alții , în considerarea funcției lor publice , daruri sau alte avantaje . Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute , care se supun prevederilor legale specifice ;

o)funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale , să evite producerea oricărui prejudiciu , acționând în orice situație ca un bun proprietar ;

p)funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru , precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ;

r)funcționarii publici trebuie să propună și să asigure , potrivit atribuțiilor care le revin , folosirea utilă și eficientă a banilor publici , în conformitate cu prevederile legale ;

- s)funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal , în condițiile legii , le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora ;
- ș)funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale , precum și în scopuri electorale ;
- t)funcționarului public îi este limitată participarea la achiziții , concesiuni sau închirieri în conformitate cu prevederile art. 444 din OUG nr.57/2019 ;
- ț)funcționarii publici au obligația de a respecta regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților așa cum se prevede în art. 445 din OUG 57/2019;
- u)funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice , dacă acestea nu au caracter public . Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații , pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice , în condițiile legii . Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale , cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice ;
- v)în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice , funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect , bună-credință , corectitudine , integritate morală și profesională ;
- w)Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei , reputației , demnității , integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice , prin îndeplinirea unor expresii jignitoare , acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane ;
- x)funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală , clară și eficientă a problemelor cetățenilor ;
- y)în relațiile cu reprezentanții altor state , funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale iar în deplasările externe , funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă ;
- z)în procesul de luare a deciziilor , funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale , a prevederilor art. 449 din OUG nr. 57/2019 și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial ;
- aa)funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii , în condițiile legii .

SECȚIUNEA a III – a

Drepturile personalului contractual

Art. 28 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi și obligații , conform Codului muncii și Cap. III art. 549-553 din OUG nr. 57/2019 :

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor , precum și necesităților instituției ;
- b) să fie retribuit în raport cu cantitatea , calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă ;
- d) să fie promovat în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției , cu respectarea prevederilor legale ;
- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă , concedii medicale și alte concedii ; în perioada concediilor de boală , a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor , contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză ;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de securitate și sănătate în muncă, de asistență medicală , de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă , de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor , în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă și colectiv de muncă ;
- g) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;
- h) să participe la formare profesională .

SECȚIUNEA a IV – a **Obligațiile personalului contractual**

Art. 29 (1) Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice :

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

g) încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă , civilă sau penală , după caz . Dispozițiile art. 490 și 491 din OUG 57/2019 se aplică în mod corespunzător .

(2) Dispozițiile art. 376 alin. (2) , art. 430 , art. 432 – 434 , art. 437 - 441, art. 443 – 449 , art. 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din OUG 57/2019 se aplică în mod corespunzător și personalului contractual .

SECȚIUNEA a V – a

Obligații comune ale celor două categorii de personal

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

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

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

SECȚIUNEA a VI-A

Indatoriri și responsabilități

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

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

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

(4) Nici un angajat sau membru al familiei sale nu va cere sau accepta favoruri , cadouri , împrumuturi sau alte beneficii (inclusiv servicii , vacanțe , călătorii , cazare , reduceri sau alte bunuri materiale) de la furnizori , clienți sau concurenți în schimbul oferirii de informații . Nici un angajat nu poate transmite informații referitoare la instituție în exterior sau da declarații , inclusiv presei , fără autorizare expresă , în caz contrar fiind supus Procedurilor

disciplinare . De asemenea este interzisă fotografierea neautorizată la locul de muncă . Autorizarea se cere de la conducătorul instituției și de la persoana responsabilă cu resursele umane .

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

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

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

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

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

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

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

(12) Nu se admite fumatul în incinta instituției , sau în autoturismele instituției . Nu se admite fumatul în fața clădirii în locurile neamenajate . Fumatul este permis numai în locurile special amenajate , și numai în timpul pauzelor .

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Prundu Bârgăului privind asigurarea ordinii interne

SECȚIUNEA I

Drepturile conducerii Primăriei comunei Prundu Bârgăului

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

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

SECȚIUNEA a II-a

Obligațiile conducerii Primăriei comunei Prundu Bârgăului

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

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu , din contractele individuale de muncă ori colective și din lege ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;

- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- d) să elibereze , la cerere , toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa , precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați , în condițiile legii ;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului ;
- h) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de securitate și sănătatea muncii , a normelor igienico-sanitare , de pază și P.S.I. , organizând instruirea personalului potrivit cu specificul locului de muncă ;
- i) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare profesională și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări) , în vederea evaluării acestui proces;
- j) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale .

CAPITOLUL III

Norme generale de conduită profesională

Secțiunea I

Norme de conduită profesională a funcționarilor publici

Art. 34 (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate prin art. 447-451 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ .

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de Codul etic și de conduită aprobat prin Dispoziția primarului nr. 454 din 12.12.2019 , sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică din cadrul instituției publice.

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

(2) În exercitarea funcției publice , funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist , precum și de a asigura , în condițiile legii , transparența administrativă , pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea , imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice .

Art. 36 (1) Funcționarii publici au obligația ca , prin actele și faptele lor , să respecte Constituția , legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale , în conformitate cu atribuțiile care le revin , cu respectarea eticii profesionale .

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

Art. 37 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte ;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice , dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

(5) Prevederile Codului de etică și de conduită , aprobat prin Dispoziția primarului nr. 454 din 12.12.2019 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați , în condițiile legii .

Art. 38 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu , funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute , corelând libertatea

dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

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

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

b) să furnizeze sprijin logistică candidaților la funcții de demnitate publică ;

c) să colaboreze , în afara relațiilor de serviciu , cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;

d) să afișeze , în cadrul autorităților sau instituțiilor publice , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora .

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare ;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 44 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri , servicii , favoruri , invitații sau orice alt avantaj , care le sunt destinate personal, familiei , părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică , care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

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

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

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale

pentru personalul din subordine , atunci când propun ori aprobă avansări , promovări, transferuri , numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale , excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

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

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

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

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații , indiferent de natura acestora , ori să le sugereze acest lucru , promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

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

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

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

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

Art. 49 (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale , supus vânzării în condițiile legii , cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea a II-a

Norme de conduită profesională a personalului contractual

Art. 52 (1) Normele de conduită a personalului contractual sunt prevăzute în Cap. V art. 558 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ .

(2) Normele de conduită prevăzute de Codul de conduită aprobat și actualizat prin Dispoziția primarului nr. 454/12.12.2019 , sunt obligatorii pentru persoanele contractuale din cadrul instituției publice .

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

(2) În exercitarea funcției , personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii , transparența administrativă , pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea , imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 54 (1) Angajații contractuali au obligația ca , prin actele și faptele lor , să respecte Constituția , legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale , în conformitate cu atribuțiile care le revin , cu respectarea eticii profesionale.

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

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

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea , cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte , dacă nu sunt abilitați în acest sens ;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției , dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali , precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice , în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze , atât în cadrul relațiilor de serviciu , cât și în afara acestora , cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora .

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

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

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

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

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

a) promovarea unor soluții coerente , conform principiului tratamentului nediferențiat , raportate la aceeași categorie de situații de fapt ;

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

Art. 61 (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale , instituții de învățământ , conferințe , seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Art. 62 Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri , servicii , favoruri , invitații sau orice alt avantaj , care le sunt destinate personal , familiei , părinților , prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică , care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 67 (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale , supus vânzării în condițiile legii , cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a III-a

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

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

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

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

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

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

b) în cazul solicitării unui concediu fără plată ;

c) în cazul învoirilor , a compensărilor orelor suplimentare ;

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

e) solicitarea unei adeverințe de salariat .

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

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

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

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

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

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

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite . Dacă angajatul care primește o dispoziție de la consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive

obiective ce pot împiedica executarea acesteia , trebuie să sesizeze acest lucru .

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Salarizare . Promovare . Evaluare

SECȚIUNEA I

Salarizarea

Art. 74 Salarizarea personalului instituției se face pe baza salarizării personalului plătit din fonduri publice .

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a II-a

Promovarea și evaluarea funcționarilor publici

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

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

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

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

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

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

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, 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 anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ .

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

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I ;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- c) să îndeplinească condițiile de studii , precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice ;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice , management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod ;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, 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 .

Art. 82 (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) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 481 , 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) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen , care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice , 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 .

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

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau , după caz , prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate .

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată , în condițiile legii .

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 prezentului cod .

Promovarea în funcția publică din categoria înalților funcționari publici și promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea , în urma promovării concursului , a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici sau a unei funcții publice de conducere vacante .

(7) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici , funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I ;
- b) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 394 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod .

Art. 83 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se face după următoarele criterii :

- a) Capacitatea de implementare ;
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele ;
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) Capacitatea de analiză și sinteză ;
- f) Creativitate și spirit de inițiativă ;
- g) Capacitatea de planificare și de a acționa strategic ;
- h) Capacitatea de a lucra independent ;
- i) Capacitatea de a lucra în echipă ;
- j) Competența în gestionarea resurselor alocate .

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se face după următoarele criterii :

- a) Capacitatea de a organiza ;
- b) Capacitatea de a conduce ;
- c) Capacitatea de coordonare ;
- d) Capacitatea de control ;
- e) Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate ;
- f) Competența decizională ;
- g) Capacitatea de a delega ;
- h) Abilități în gestionarea resurselor umane ;
- i) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului ;
- j) Abilități de mediere și negociere ;
- k) Obiectivitate în apreciere ;
- l) Capacitatea de implementare ;
- m) Capacitatea de a rezolva eficient problemele ;

- n) Capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- o) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- p) Capacitatea de analiză și sinteză ;
- q) Creativitate și spirit de inițiativă ;
- r) Capacitatea de planificare și de acțiune strategică ;
- s) Capacitatea de a lucra independent ;
- t) Capacitatea de a lucra în echipă ;
- u) Competența în gestionarea resurselor alocate .

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți din clasa I se face după următoarele criterii :

- a) Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice ;

- c) Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor ;
- d) Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor ;
- e) Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a identifica cea mai bună variantă de acțiune ;

- f) Capacitatea de transmitere a ideilor , în scris și verbal , fluentă în scris , incluzând capacitatea de a scrie clar și concis ;

- g) Capacitatea de a lucra în echipă , respectiv capacitatea de a se integra în echipă , de a-și aduce contribuția prin participare efectivă , de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia .

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți din clasele II și III se face după următoarele criterii :

- a) Cunoașterea specificului administrației publice ;
- b) Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate ;
- c) Capacitatea de relaționare cu publicul ;
- d) Punctualitate , disciplină și responsabilitate .

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

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

(3) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine" .

(4) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic , în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate , pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea .

(5) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici , prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public .

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente :

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale ;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță .

(7) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță . Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public .

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali , desemnați în acest scop , cu majoritate simplă , prin hotărâre a consiliului local .

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

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

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- 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 care au obținut calificativul "satisfăcător" ;
- d) eliberarea din funcția publică .

(11) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea , suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici .

(12) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici .

(13) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici , precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ .

SECȚIUNEA a III-a

Promovarea și evaluarea personalului contractual

Art. 85 (1) Promovarea personalului contractual se face potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi , hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite .

(2) 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.

(3) 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 .

(4) 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 .

(5) 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 .

(6) Activitatea profesională se apreciază anual , ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale , de către conducătorul instituției publice , la propunerea șefului ierarhic , prin acordare de calificative : foarte bine , bine , satisfăcător și nesatisfăcător . Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată , cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii . Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate .

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

(8) Ordonatorul principal de credite , în raport cu cerințele postului , poate stabili criteriile de selecție proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (7) .

(9) Prevederile alin. (2) - (7) nu se aplică personalului contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și aleșilor locali .

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

Art. 87 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual în funcții de conducere se face după următoarele criterii :

- a) capacitatea de a rezolva problemele ;
- b) asumarea responsabilității în îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului ;
- c) adaptabilitate și capacitatea de a lucra în echipă ;
- d) respectarea prevederilor legale aferente domeniului de activitate ;
- e) loialitatea față de interesele angajatorului ;
- f) capacitatea de a comunica ;
- g) capacitate de planificare și de a acționa strategic ;
- h) capacitate de implementare ;
- i) capacitate de a organiza și de a conduce ;
- j) capacitate de coordonare și control ;
- k) abilități în gestionarea resurselor umane ;
- l) abilități de mediere și negociere ;
- m) competență decizională .

Art. 88 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual în funcții de execuție se face după următoarele criterii :

- a) capacitatea de a rezolva problemele ;
- b) asumarea responsabilității în îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului ;
- c) adaptabilitate și capacitatea de a lucra în echipă ;
- d) respectarea prevederilor legale aferente domeniului de activitate ;
- e) loialitatea față de interesele angajatorului ;
- f) capacitatea de a comunica .

Art. 89 (1) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale , personalului contractual i se acordă unul dintre următoarele calificative : "foarte bun" , "bun" , "satisfăcător" , "nesatisfăcător" .

(2) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător ;
- b) între 2,01-3,50 – satisfăcător ;
- c) între 3,51-4,50 – bun ;

d) între 4,51-5,00 - foarte bun .

CAPITOLUL V

Procedura disciplinară . Abateri disciplinare . Sancțiuni

SECȚIUNEA I

Procedura disciplinară

Art. 90 (1) Încălcarea cu bună știință de către angajat , indiferent de funcția pe care o ocupă , a obligațiilor de serviciu , inclusiv a normelor de conduită , constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de ordine internă precum și a celorlalte acte normative specifice , respectiv Codul Muncii .

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

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

SECȚIUNEA a II – a

Fapte considerate abateri disciplinare

Art. 91 Următoarele fapte , a căror enumerare nu este limitativă , săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

1. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
2. absențe nemotivate de la locul de muncă ;
3. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă , fără aprobările corespunzătoare ;
4. întârzieri repetate, în aceeași lună ;
5. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
6. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
7. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor ;
8. săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție ;

9. încălcarea normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă , de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate ;
10. încălcarea regulilor de acces ;
11. fumatul în locuri nepermise ;
12. folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției ;
13. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu , precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu ;
14. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter ;
15. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
16. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate ;
17. distrugerea sau pierderea documentelor ;
18. sustragerea , sub orice formă , de bunuri și valori aparținând instituției ;
19. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional ;
20. parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției ;
21. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic ;
22. atacarea , defăimarea , calomnierea directă sau indirectă a instituției , a conducerii , a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern ;
23. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea ;
24. inserarea sau publicarea în ziare , broșuri , reviste , etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției , fără acordul conducerii;
25. încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
26. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri , incompatibilități , conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici ;
27. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită ;
28. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici .

Art. 92 (1) Instituția dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă , în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare , dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 93 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept , după cum urmează :

- a) în termen de 6 luni de la aplicare , sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate , sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

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

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice .

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

Art. 94 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept , după cum urmează :

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

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

SECȚIUNEA a III-a

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art. 95 (1) Încălcarea de către funcționarii publici , cu vinovăție , a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară , contravențională , civilă sau penală , după caz .

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

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

Art. 96 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora .

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte :

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor ;

c) absențe nemotivate de la serviciu ;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter ;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea ;

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

i) refuzul 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 .

(3) Sancțiunile disciplinare sunt :

a) musturarea 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 un an de zile ;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani ;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior , pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului ;

f) destituirea din funcția publică .

(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 OUG nr.57/2019 privind 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 OUG nr.57/2019 privind 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 altei 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 .

(12) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public . Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris , sub sancțiunea nulității . Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii .

(13) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică , în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ .

(14) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice , cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1) .

(15) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , se aplică de conducătorul instituției publice , la propunerea comisiei de disciplină .

Art. 97 (1) Amenziile disciplinare sunt interzise .

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

SECȚIUNEA a IV-a

Sancțiunea disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art. 98 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară , având dreptul de a aplica potrivit legii , sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară .

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

Art. 99 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt :

a) avertismentul scris ;

- b) retrogradarea din funcție , cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea , pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- d) reducerea salariului de bază și/sau , după caz , și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă .

(2) In cazul în care , prin statute profesionale aprobate prin lege specială , se stabilește un alt regim sancționator , va fi aplicat acesta .

(3) 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 . Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă .

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

Art. 100 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat , avându-se în vedere următoarele :

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

Art. 101 (1) Sub sancțiunea nulității absolute , nicio măsură , cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) , lit. (a) din Codul Muncii , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile .

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

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

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

Art. 102 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă , în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare , dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei .

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal , regulamentul intern , contractual individual de muncă sau contractual colectiv de muncă aplicabil , care au fost încălcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care , în condițiile prevăzute la art. 251 alin.(3) , nu a fost efectuată cercetarea ;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată ;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată .

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

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

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

Art. 103 În cazul funcționarilor publici procedura disciplinară este cea prevăzută în H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină .

TITLUL IV TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAPITOLUL I Timpul de muncă și munca suplimentară

SECȚIUNEA I Durata timpului de muncă

Art. 104 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă .

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

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

Art. 105 (1) Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului comunei Prundu Bârgăului este între orele 8,00 – 16,00 de luni până vineri .

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

(3) Activitatea de relații cu publicul se desfășoară între orele 8,30 – 16,30 luni până miercuri , între orele 8,30-18,30 joi , iar vineri între orele 8,30 – 15,00 .

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

(5) Evidența prezenței la serviciu a salariaților se ține prin condica de prezență . Fisa de pontaj zilnic conține obligatoriu

- ora de începere a activității,

- ora de sfârșit a activității,

SECȚIUNEA a II – a **Responsabilitatea pontajului**

Art. 106 (1) Toți angajații , au obligația să semneze condica de prezență zilnic , la venirea și la plecarea de la serviciu , cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru .

(2), întreținătorii de pontaje comunică către Serviciul financiar-contabil foaia de prezență .

(3) În ultima zi lucrătoare a lunii serviciul financiar – contabil întocmește foaia de prezență pe baza datelor înscrise în condica de prezență , verifică corectitudinea datelor înscrise , operează modificări în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată , o supune aprobării conducătorului instituției ,serviciul financiar-contabil arhivează documentele în acest sens .

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

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

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

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

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

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

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

Art. 107 Repausul săptămânal se referă în general , la zilele de sâmbătă și duminică , corespunzător reglementărilor legale în vigoare .

SECȚIUNEA a III-a Munca suplimentară

Art. 108 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară .

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

(3) La solicitarea angajatorului , salariații pot efectua muncă suplimentară , cu respectarea art. 104 alin. (3) din prezentul regulament intern .

(4) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal , prevăzută la art. 112 din Codul Muncii , este considerată muncă suplimentară .

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului , cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident .

(6) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau 115 din Codul Muncii , după caz , este interzisă , cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident .

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

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

(9) In perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni .

(10) In cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) din Codul Muncii , în luna următoare , munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia .

(11) Sporul pentru munca suplimentară , acordat în condițiile prevăzute la alin. (4) , se stabilește prin negociere , în cadrul contractului colectiv de muncă sau , după caz , al contractului individual de muncă , și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază .

(12) Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici numiți în funcții publice de execuție sau de conducere au dreptul la recuperare cu timpul corespunzător oarelor lucrate peste programul normal de lucru .

SECȚIUNEA a IV-a **Munca de noapte**

Art. 109 (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

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

SECȚIUNEA a V-a **Absențele**

Art. 110 (1) Pentru orice motiv de absență , angajatul trebuie să informeze conducătorul instituției . In caz contrar intra sub incidența procedurilor disciplinare .

(2) Absențele nemotivate de la serviciu sunt considerate abateri disciplinare grave și vor fi penalizate în concordanță cu prevederile prezentului regulament prin aplicarea art. 96 alin. (4) lit. (b) , cu legea și cu procedurile disciplinare și de demitere .

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

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

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

SECȚIUNEA a VI-a

Concediul de odihnă

Art. 111 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților .

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

Art. 112 Funcționarii publici au dreptul la un concediu de odihnă , în raport cu vechimea lor în muncă , după cum urmează :

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

Art. 113 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

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

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

(6) În cazul în care salariatul , din motive justificate , nu poate efectua , integral sau parțial , concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv , cu acordul persoanei în cauză , angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual .

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

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

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

Art. 114 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie ;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române ;
- Vinerea Mare , ultima zi de vineri înaintea Paștelui ;
- prima și a doua zi de Paști ;
- 1 mai ;
- 1 iunie ;
- prima și a doua zi de Rusalii ;
- Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei , cel Întâi chemat , Ocrotitorul României ;
- 1 decembrie ;
- prima și a doua zi de Crăciun ;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale , declarate astfel de cultele .

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

Art. 115 (1) În afara concediului de odihnă , salariații mai au dreptul în condițiile legii , la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite :

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

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

Art. 116 Pe perioada în care funcționarii publici și contractualii sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea , autoritățile sau instituțiile publice le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și cazare , în condițiile stabilite pentru personalul din instituțiile publice .

SECȚIUNEA a IX – a

Concediul fără plată , concedii de studii

Art. 117 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată , a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual , pentru rezolvarea următoarelor situații :

- a) susținerea examenului de bacalaureat , a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior , curs seral sau fără frecvență , a examenelor de an universitar , cât și a examenelor de diplomă , pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior , curs seral sau fără frecvență ;
- b) susținerea examenului de doctorat sau a tezei de doctorat , în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat ;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate .

Art. 118 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată , fără limită , în următoarele situații :

- a) îngrijirea copilului bolnav , în vârstă de peste 3 ani , în perioada indicată în certificatul medical ;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic , dacă cel în cauză nu are dreptul , potrivit legii , le indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă , precum și pentru însoțirea soțului sau , după caz , a soției ori a unei rude apropiate (copii , frate , soră , părinte) în timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate , ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății Publice .

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

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

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

Art. 119 Funcționarii publici care își continuă studiile , în vederea promovării în clasă , beneficiază de concedii de studii potrivit legii . În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției , pe perioada concediului de studii acordat , în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta , funcționarului respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și , după caz , sporul de vechime .

Art. 120 Salariații au dreptul la concedii fără plată , la cererea motivată a salariatului , pentru un interes personal legitim („ pentru motive personale „ sau „ pentru interese personale „) , pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani .

SECȚIUNEA a X-a

Concedii medicale sau de maternitate

Art. 121 În caz de boală sau accidente , angajatul trebuie să informeze conducerea , direct sau prin intermediul altei persoane , imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte , după caz , un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele . Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate .

Art. 122 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit de maxim 126 de zile , care se compune dintr-un concediu prenatal și un concediu postnatal , care se compensează între ele . Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal . Angajatele au obligația de a prezenta concediul medical până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în curs .

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

Art. 123 Angajații pot beneficia de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani în condițiile legii . Durata concediului este de 2 ani începând cu data nașterii copilului . Angajații care beneficiază de această tipologie de concediu au obligația de a reveni la locul de muncă în ziua următoare împlinirii a 2 ani de la data nașterii copilului . În caz contrar, orele de neprezență vor fi considerate absențe nemotivate și vor duce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă .

Art. 124 (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual , de un concediu de odihnă suplimentar , plătit , de trei zile care se acordă după cum urmează :

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene ;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului .

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist , în condițiile legii .

TITLUL V

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 125 (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională .

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

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

Art. 126 În cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de instituție toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta .

Art. 127 (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională ; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă .

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

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

Art. 128 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului , pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa .

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

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională , domeniul și durata acestuia , precum și denumirea instituției de formare profesională .

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

TITLUL VI SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 129 Conducerii Primăriei comunei Prundu Bârgăului îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială :

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate , întreținute , conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești , depunerea numerarului în bancă , disciplina de casă , etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube , ia măsuri împotriva celor vinovați , pentru recuperarea pagubelor ;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite , corupte sau compromise , ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției .

Art. 130 Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială :

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post ;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție ;
- c) să sesizeze conducerii Primăriei comunei Prundu Bârgăului nerespectarea de către alți anagajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de securitate și sănătate în muncă ;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- e) să restituie instituției sumele încasate necuvenit , să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură , sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit .

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

Art. 131 Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru :

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților ;
- b) prevenirea riscurilor profesionale ;
- c) informarea și instruirea angajaților ;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă ;
- e) adaptarea la progresul tehnic ;

- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos ;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile , organizarea muncii , condițiile de muncă , relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă ;
- h) adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală .

Art. 132 La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art.

13 se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire :

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

Art. 133 Orice eveniment produs în timpul serviciului – accident , boală profesională , incident periculos – va fi adus la cunoștința conducerii , care va dispune comunicarea către :

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

Art. 134 (1) Pentru protejarea sănătății salariaților se asigură igienizarea zilnică a birourilor și a grupurilor sanitare .

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

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

Art. 135 (1) Se vor lua măsuri pentru menținerea temperaturii optime de desfășurare a activității/muncii pe tot parcursul anului , în toate birourile , prin asigurarea funcționării normale a caloriferelor .

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

Art. 136 (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igienă a muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată , să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate .

(2) Obligațiile angajaților sunt :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice , substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;
- c) să nu procedeze la deconectarea , schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor , precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției ;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți ;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii .

Art. 137 Se interzice fumatul în instituție , în afara spațiilor special amenajate .

Art. 138 Se vor asigura , în caz de accidente , pe lângă autoturismele din dotare și persoanele transportate , inclusiv conducătorul auto .

Art. 139 Se va asigura , în condițiile legii , controlul medical anual al angajaților , atât la angajarea în muncă cât și pe durata executării raportului de serviciu .

TITLUL VIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Art. 140 (1) În cadrul instituției părțile relației colective de muncă vor depune toate diligențele pentru promovarea unui climat organizațional propice în condiții normale a activității instituției . Pentru aceasta ele se vor sprijini reciproc în toate situațiile necesare .

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

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

TITLUL IX INTEGRITATEA PUBLICĂ . PROTECȚIA AVERTIZORILOR

Art. 141 Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice , instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice , instituțiilor publice și ale altor unități , săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acestora . Astfel , în sensul legii menționate , avertizare de interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii , a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări , eficienței , eficacității , economicității și transparenței . Avertizor , în sensul aceleiași legi , înseamnă persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile publice , instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute de legea

respectivă .Semnalarea unor fapte de încălcare a legii constituie avertizare în interes public și privește :

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 ;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

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

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

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

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

Art. 142 Sesizarea privind încălcarea legii poate fi făcută separat sau cumulativ :

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

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

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

d) organelor judiciare;

- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 143 (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004 , până la proba contrară;

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

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 144 În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004 , se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 145 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

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

TITLUL X COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

Art. 146 Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite prin dispoziția primarului și își desfășoară activitatea în condițiile prevederilor art.494 din OUG nr.57/2019 , ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de

organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și ale H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective coroborat cu art. 488-489 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ .

TITLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 147 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin distribuirea a câte unui exemplar fiecărui compartiment din cadrul primăriei .

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

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

Art. 148 (1) Prevederile prezentului Regulament de ordine internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer .

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

Art. 149 (1) Toți angajații Primăriei comunei Prundu Bârgăului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de ordine internă .

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

Art. 150 Orice salariat interesat poate sesiza primarul în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință , cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern , în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său .

Art. 151 Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat de conducerea Primăriei comunei Prundu Bârgăului .

**PRIMAR ,
CRIȘAN DORU-TOADER**

**SECRETAR GENERAL ,
PINTILIE ANGELA**