Anexa

la Dispoziția nr. _____/_____

ROMÂNIA

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA COMUNEI STOROBANEASA

R E G U L A M E N T I N T E R N

al aparatului de specialitate al primarului comunei STOROBANEASA

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale
Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului
Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajaților funcționari publici și personal contractual
Secțiunea 1. Drepturile funcționarilor publici
Secțiunea a 2-a. Drepturile personalului contractual
Secțiunea a 3-a. Îndatoririle funcționarilor publici
Secțiunea a 4-a. Obligațiile personalului contractual
Capitolul IV. Timpul de lucru și timpul de odihnă
Capitolul V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu: Funcționari publici. Personal contractual
Capitolul VI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului
Secțiunea 1. -Evaluarea performanțelor profesionale individuale
Secțiunea a 2-a. Criteriile de evaluare a activității profesionale individuale
Secțiunea a 3-a. Reglementări privind formarea profesională, transparența decizională şi liberul acces la informaţiile de interes public
Formarea profesională a funcţionarilor publici
Formarea profesională a personalului contractual
Capitolul VII. Protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii
Capitolul VIII. Reguli privind sănătatea şi securitatea în muncă
Capitolul IX. Înregistrarea, circulația, păstrarea și expedierea documentelor în cadrul primăriei comunei STOROBANEASA
Capitolul X. Depunerea declarațiilor de avere și interese
Capitolul XI. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor
Capitolul XII. Reguli privind disciplina muncii și răspunderea disciplinară. Norme conduită morală și profesională
Capitolul XIII. Răspunderea patrimonială a personalului contractual
Capitolul XIV. Răspunderea civilă, contravențională și penală a funcționarilor publici
CAPITOLUL XV. Îndatoriri generale
Capitolul XVI. Dispoziții finale

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern sunt aplicabile tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi din unităţile subordonate, funcționari publici și personal contractual, începând cu data aprobării și publicării acesteia.

Art.2. (1) Regulamentul intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, respectiv, cele din Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului.
(2) Regulamentul intern impune respectarea prevederilor Legii 202/2002 care reglementează măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării discriminării directe şi indirecte după criteriul de sex, în toate sferele vieţii publice din România. În sensul legii, prin egalitate de şanse între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora. Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, participării la decizie, precum şi în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art.3.(1) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților,care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

(2) Conducerea instituţiei este asigurată de primarul comunei STOROBANEASA şi de viceprimar, aleşi în condiţiile legii şi de secretarul general UAT.

(3) Primarul comunei STOROBANEASA, în calitatea sa de şef al administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al comunei STOROBANEASA.

(4) Atribuţiile primarului sunt prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ la art. 155. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de consiliul local.

(5) Primarul deleagă viceprimarului, prin dispoziţie emisă în cel mult 30 de zile de la validare, exercitarea atribuţiilor ce îi revin.

(6) Recrutarea şi numirea funcţionarilor publici ca şi angajarea personalului contractual pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei STOROBANEASA şi al serviciilor/instituţiilor publice subordonate se face prin concurs sau examen, în funcţie de nevoile concrete de personal şi în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcţii şi organigramă, cu încadrarea în bugetul UAT comunei STOROBANEASA.

Art.4.(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) 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, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

Pentru acordarea gradaţiei corespunzătoare tranşei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral şi perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Art.5. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art.6. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.7. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat,în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalităților;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii,contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală,precum și criteriile de evaluare a realizării a cestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama,statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, la reorganizare, la modificarea structurii și în alte situații expres prevăzute de lege;

b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție,cu respectarea prevederilor legale;

c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;

f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;

g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

h) 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;

i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicină a muncii;

j) să elibereze,la cerere,toate documentele care atestă calitatea de salariat;
k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
l) să asigure permanent condițiile normale de muncă și igienă,de natură să le ocrotească salariaților sănătatea și integritatea fizică și psihică;
m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajaților funcționari publici și personal contractual

Secțiunea 1. Drepturile funcționarilor publici

Art.8. (1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criteria politice,de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(3) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.

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

(5) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă,în condițiile legii.

(6) Pentru activitatea desfașurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din salariul de bază și sporul pentru vechime în muncă.

(7) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale în condițiile legii.

(8) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției publice peste durata normal
a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază.Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

(9) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică,în condițiile legii.

(10) Funcționarii publici au dreptul,în condițiile legii,la concediu de odihnă,la concedii medicale și la alte concedii.

(11) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală,proteze și medicamente,în condițiile legii.

(12) Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(13) 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.

(14) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin.(13) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

(15) Funcționarii publici au dreptul la protecția împotriva amenințărilor,violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.

(16) Funcționarii publici au dreptul de a fi despăgubiți în situația în care au suferit, din culpa instituției,un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Funcționarii publici au dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Secțiunea a 2-a. Drepturile personalului contractual

Art. 9. Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
1) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Secțiunea a 3-a. Îndatoririle funcționarilor publici

Art.10. Functionarii publici au următoarele îndatoriri:
a) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
d) 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 acelaşi regim juridic ca și partidelor politice;
e) să se conformeze dispozițiilor primate de la superiorii ierarhici,cu excepția cazului în care aceastea sunt vădit ilegale;
f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele,informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
g) 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;
h) să prezinte, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;
i) să rezolve,în termenele stabilite de către superiorii ierarhici,lucrările repartizate;
j) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
k) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
l) să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Secțiunea a 4-a. Obligațiile personalului contractual

Art.11. Personalul contractual are, în principal, următoarele obligații:

a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să-și îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual 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 instituție;

f) obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfașoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

g) salariații care,potrivit legii,nu beneficiază de echipament de lucru,au obligația de a purta o ținută decentă pe durata programului de lucru;

h) obligația de a respecta prevederile privind personalul contractual din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

i) salariații care ocupă o funcție de conducere și/sau control au obligația de a depune declarație de avere și interese, potrivit legislației aplicabile;

j) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul IV. Timpul de lucru și timpul de odihnă

Art.12. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art.13. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art.14. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare,poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice,să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

Art.15. (1) Programul de lucru al salariaților este de luni până vineri, între orele 08:00-16:00, respectiv și se afişează la sediul și pe website-ul instituţiei.

(2) Programul de lucru cu publicul este următorul:

Luni – 12,30- 16,00
Marți – 8,30-12,00
Miercuri - 12,30- 16,00
Joi – 8,30-12,00

(3) Programul de audiențe este următorul:

Primar: Luni 10,00 - 14,00
Viceprimar: Marti 10,00 - 14,00
Secretar: Miercuri 10,00-14,00

(4)Înscrierea la audiențe se face între orele 8,30- 11,30 în zilele de joi și vineri ale săptămânii anterioare celei în care se dorește primirea în audiență, la sediul primăriei STOROBANEASA, la responsabilul cu difuzarea informatiilor de interes public, respectiv Compartimentul Secretariat, relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative. (2) Salariații care efectuează muncă de noapte, beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(5) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârşitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

(6) Personalul care asigură întreţinerea curăţeniei în instituţie, pentru care programul de lucru este de 8 ore zilnic, 5 zile pe săptămână şi se desfăşoară între orele 7:00–11:00 şi 16:00 la 20:00.

(7) Programul de lucru decalat se aprobă cu acordul şefului locului de muncă şi aprobarea scrisă a primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) Prin dispoziția conducerii programul de lucru poate fi stabilit și în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura cu timp liber corespunzător.

(9) Delegaţiile în interes de serviciu în municipiu, judeţ, în ţară sau în străinătate se vor efectua pe baza ordinelor de deplasare care se emit şi se înregistrează la secretariatul instituţiei fiind aprobate de primarul comunei STOROBANEASA sau de înlocuitorul la conducerea instituţiei când primarul este în concediu ori plecat din localitate în interes de serviciu. Salariatul are obligaţia de a nu utiliza autoturismul primit în folosinţă pe perioada delegării decât pentru scopul pentru care i-a fost atribuit şi de a nu transporta cu acesta persoane străine de instituţie sau persoane străine scopului pentru care s-a făcut delegaţia.

Art.16. Accesul personalului în instituţie se evidenţiază prin semnarea condicii de prezenţă, atât la intrare la începerea programului de lucru cât şi la ieşire la terminarea programului de lucru care se păstrează la compartimentul financiar contabil.

Art.17.(1). 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 Ziua Intemațională a Muncii;
- 1 iunie Ziua Internațională a Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august -Adormirea Măicii Domnului;
- 30 noiembrie—Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie -Ziua Națională a României;
- 25, 26 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun;
-două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale,declarate astfel de cultele religioase legale,altele decât cele creștine,pentru persoanele aparținând acestora.
(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Pentru realizarea unor punţi de legătură, din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare în zilele

de sâmbătă, premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.
(3) Salariul se plăteşte o dată pe lună, în data de 9 -a lunii, prin intermediul caseriei sau prin virament bancar.

Art.18. (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.19.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, integral sau fracţionat, acesta are o durată de 21 la 25 zile lucrătoare, în funcţie de vechimea în muncă. Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activităţii şi de interesele personalului angajat al instituţiei. În cazul în care programarea concediului se face fracţionat, conducătorul instituţiei publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracţiuni să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare pentru personalul contractual și 15 zile lucrătoare pentru funcționarii publici. La solicitarea motivată a salariaţilor, se pot acorda fracţiuni neîntrerupte mai mici de concedii.
(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, 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. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă. În cazul în care prezenţa funcţionarului în instituţie este necesară în perioada concediului de odihnă, secretarul general emite un referat, aprobat de ordonatorul principal de credite pentru chemarea funcţionarului respectiv din concediul de odihnă-cu motivarea explicită a chemării. Revenirea din concediul de odihnă pe baza chemării emise de instituţie este obligatorie pentru funcţionar, urmând ca după rezolvarea situaţiei pentru care a fost rechemat să-şi continuie concediul de odihnă rămas neefectuat.
(3) Coordonarea planificării și efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor Primăriei comunei STOROBANEASA revine: Compartimentului Buget, Contabilitate, achiziții publice.
(4) Evidenţa concediilor de odihnă, de boală se ţine de către Compartimentul Buget, Contabilitate, achiziții publice, precum și a învoirilor şi a concediilor fără plată şi de studii.
(5) Salariaţii care se pensionează, au dreptul la concediu de odihnă pentru anul respectiv.
(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată. În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.20. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Art.21. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:
-căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare
-naşterea sau căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare
-decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a soțului/soției-3 zile lucrătoare
(2) Alte zile libere plătite:
-control medical anual —o zi lucrătoare
-concediul paternal (5 zile) se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.
În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură,durata concediului paternal,se majorează cu 10 zile. Tatăl poate beneficia de majorarea concediului paternal numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.
-o zi liberă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge;

Art.22. (1) Pentru îngrijirea sănătăţii copilului, se acordă zi lucrătoare liberă, denumită în continuare liberul, în condiţiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinţii, respectiv reprezentanţii legali ai copilului, asiguraţi în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la liber, în condiţiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătăţii copilului, fără obligaţia angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(4) Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(5) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinţi, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 1. din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014.

(7) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinţi au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(8) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătăţii copiilor, ca şi în cazul unui singur copil.

(9) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(10) În cazul în care niciunul dintre părinţi, respectiv dintre reprezentanţii legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(11) Angajatorii sunt obligaţi să acorde ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului, solicitată în condiţiile alin.(5).

(12) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaţilor pentru acordarea liberului, care depăşesc 5% din numărul total de angajaţi, angajatorul va programa, prin rotaţie, zilele

lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

(14) Ziua lucrătoare liberă acordată se justifică prin depunerea la angajator a adeverinţei prevăzute la art. 3 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014, eliberată de către medicul de familie fără perceperea de taxe, în termen de 5 zile lucrătoare de la data eliberării acesteia;

Art.23. (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concedii fără plată, pentru interese personale, de maximum 30 de zile calendaristice, iar în cazuri deosebite de maximum 90 de zile calendaristice. Acordarea concediilor fără plată se face la cerere, în condiţiile legislaţiilor în vigoare. Pe durata concediilor fără plată persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(2) Functionarii publici și personalul contractual au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

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

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

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul părților, conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fără plată persoanele în cauză își păstrează calitatea de funcționar public, respectiv cea de salariat.

Art.24. (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia,precum şi denumirea instituţiei de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite anterior.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea funcționarului public/salariatului, pe perioada formării profesionale pe care funcționarul public/salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Conducătorul instituţiei poate respinge solicitarea funcţionarului public/salariatului numai dacă absența funcționarului public/salariatului ar prejudicia în mod real desfășurarea activităţii specifice.

Art. 25. Salariatul care beneficiază de concediu medical are obligaţia să comunice apariţia stării de incapacitate temporară de muncă, respectiv numele medicului prescriptor şi unitatea în care funcţionează acesta şefului de serviciu/birou în a cărui subordine este şi compartimentului salarizare,în termen de 24 ore de la data ivirii situaţiei.

Certificatul medical trebuie vizat de:

1. medicul de familie, în rubrica special destinată acestui scop pe formular,
2. ordonatorul principal de credite, punând viza pe certificatul medical pe colţul din stânga, în vederea întocmirii pontajului, şi acordă viză de plată, după care se repartizează compartimentului salarizare, în vederea punerii în plată. Termenul limită de depunere a certificatului medical în vederea punerii în plată este data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul medical.

Capitolul V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.26. Angajarea salariaţilor în cadrul instituției se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.611/2008, în cazul funcţiilor publice şi ale Legii nr.53/2001 -Codul muncii, republicată și H.G. nr.286/2011 în cazul funcţiilor contractuale.

Funcționari publici:
Art.27. Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaţilor funcţionarilor publici de execuţie şi funcţionarilor publici de conducere are loc prin:
a) delegare;
b) detaşare;
c) transfer;
d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice;
e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere.

Art. 28. Delegarea și detașarea
(1) Delegarea se dispune în interesul autorităţii pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
(2) Salariatul funcţionarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:
a) graviditate;
b) îşi creşte singur copilul minor;
c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.
(3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.
(4) Pe timpul delegării salariatul îşi păstrează funcţia publică şi salariul, iar autoritatea care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare.
(5) Detaşarea se dispune în interesul autorităţii pentru o perioadă de cel mult 6 luni.În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detaşat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.
(6) Detaşarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuţiilor şi responsabilităţilor funcţiei publice, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detaşat pe o funcţie publică inferioară, numai cu acordul său scris.
(7) Salariatul poate refuza detaşarea dacăse află în una dintre următoarele situaţii:
a) graviditate;
b) îşi creşte singur copilul minor;
c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;
d) detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigura condiţii corespunzătoare de cazare;

e) este singuruli ntreţinător de familie;
f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.

(8) Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate autoritatea beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.

Art. 29. (1) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public.

(2) Transferul se poate face într-o funcţie publică pentru care sunt îndeplinite condiţiile specifice prevăzute în fişa postului.

(3) Transferul în interesul servicului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport şi la un concediu plătit de 5 zile.

Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcţie publică de aceeaşi categorie, clasă şi grad profesional cu funcţia publică deţinută de salariat sau într-o funcţie publică de nivel inferior.

(5) În cazul funcţionarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcţii publice de conducere ale căror atribuţii sunt similare cu atribuţiile funcţiei publice de pe care se efectuează transferul.

(6) Autoritatea asigură publicitatea funcţiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situaţia în care doi sau mai mulţi funcţionari publici solicită ocuparea unei funcţii publice vacante prin transfer la cerere, selecţia se face pe bază de interviu.

Art.30. (1) Mutarea în cadrul altui compartiment al autorităţii poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situaţii:
a) când se dispune de către conducătorul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea salariatul, pe o funcţie publică vacantă de aceeaşi categorie, clasă şi grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcţiei publice deţinute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcţionarului public şi a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcţionarului public;
b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorităţii, pe o funcţie publică de aceeaşi categorie, clasă şi grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale afuncţionarului public;
c) în alte situaţii prevăzute de dispoziţiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorităţii, de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale şi a salariului pe care îl are funcţionarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de funcţionarul public în cazul în care starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfăşurarea activităţii în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcţie publică

corespunzătoare, dacă salariatul în cauza este apt profesional sa îndeplinească noile atribuţii care îi revin.

Art.31. (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcţionar public care îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea acestei funcţii publice şi care nu are în cazierul administrativ sancţiuni disciplinare neradiate în condiţiile prezentei legi.

(2) Dacă funcţia publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unităţii în funcţia publică, pe o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(3) În mod excepţional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare şi funcţia publică nu a fost ocupată, în condiţiile legii.

(4) Dacă funcţia publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unităţii, în condițiile legii.

(5) Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

Art.32. (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus,în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condițiile legii;

g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

j) în caz de forță majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din OUG 57/2019;

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
d) concediu paternal;
e) este în cadrat la cabinetul unui demnitar;
f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivate a salariatului, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din O.U.G.nr. 57/2019;

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puţin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicităsuspendarea, cu excepţia participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanşarea grevei.

Art.33. (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaţilor funcţionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică şi are loc în următoarele condiţii:
a) de drept;
b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;
c) prin eliberare din funcţia publică;
d) prin destituire din funcţia publică;
e) prin demisie.

(2) Raportul de serviciu încetează de drept:
a) la data decesului salariatului;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;
c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din O.U.G. nr. 57/2019;
d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare în caz de pensionare anticipată, pensionare anticipate partial ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitive;
g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseriaori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat
;j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019;
l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

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

(4) Conducătorul autorităţii va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:
a) autoritatea şi-a încetat activitatea ori a fost mutate într-o altă localitate, atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;
b) autoritatea îşi reduce personalul ca urmarea reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de salariat;
c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către salariat a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;
d) pentru incompetenţa profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale;
e) salariatul nu mai îndeplineşte condiţiile specifice de ocupare a funcţiei publice;
f) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

(5) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul unităţii poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), şi e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia de a le pune la dispoziţie funcţionarilor publici.În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) şi e), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii aceasta va solicita sprijinul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante la nivel inferior.

(6) În caz de reorganizare a autorităţii funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:
a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;
b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;
d) este schimbată structura compartimentului.

(7) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii
a) categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional ale funcţionarului public;
b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcţia publică;
c) pregătirea profesională;
d) să fi desfăşurat activităţi similare.

(8) În cazul în care existămai mulţi funcţionari publici, se organizează examen de către autoritatea.

(9) Reducerea unui post este justificată dacă atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% sau dacă sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(10) În cazul reorganizării activităţii prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înfiinţa posturi similare celor desfiinţate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(11) Destituirea din funcţia publicăse dispune prin act administrativ al conducătorului autorităţii, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:
a) pentru săvârşirea repetatăa unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;
b) dacăs-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(12) Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorităţii. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(13) La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu salariatul are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu.

(14) La încetarea raportului de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(15) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcţionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanţei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

Personal contractual

Art. 34.(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

(2) Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.35.(1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziţia angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuţiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile şi se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de delegare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.36. (1) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporarăa locului de muncă, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.În mod excepţional, prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, dar numai cu consimţământul scris al salariatului.

(2) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepţional şi pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detaşarea.

(7) Pe durata detaşării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(8) Angajatorul care detaşează are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detaşarea să îşi îndeplinească integral şi la timp toate obligaţiile faţă de salariatul detaşat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detaşarea nu îşi îndeplineşte integral şi la timp toate obligaţiile faţă de salariatul detaşat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detaşarea.

(10) În cazul în care există divergenţă între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu îşi îndeplineşte obligaţiile potrivit prevederilor alin. (6) şi (7), salariatul detaşat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detaşat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori şi de a cere executarea silită a obligaţiilor neindeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului, şi în cazul unor situaţii de forţa majoră, cu titlu de sancţiune disciplinară sau ca măsurăde protecţie a salariatului, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul muncii.

Art.37. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin.(2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a) concediu de maternitate;
b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
c) carantină;
d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
e) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului;
f) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
g) forţa majoră;
h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;
i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstăde până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap,până la împlinirea vârstei de 3 ani;
b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de pânăla 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
c) concediu paternal;
d) concediu pentru formare profesională;
e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
f) participarea la grevă;

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;
b) ca sancţiune disciplinară;
c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivăa hotărârii judecătoreşti;
d) în cazul întreruperii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
e) pe durata detaşării.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.38. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă:
a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică,de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

Art.39.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului.

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

(3) Este interzisă concedierea salariaţilor:
a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa ori activitate sindicală;
b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
b) pe durata concediului pentru carantină;
c) pe durata în care femeia salariatăeste gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pânăla împlinirea vârstei de 3 ani;
f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul

copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară grava sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârşite de către acel salariat;
i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:
a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncăaplicabil sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară;
b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru operioadămai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedura penală;
c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia săîşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncăocupat;
d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
e) în cazul în care salariatul îndeplineşte condiţiile de vârstă standard şi stagiu de cotizare şi nu a solicitat pensionarea în condiţiile legii.

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

(8) În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (7), acesta are obligaţia de a solicita sprijinul Agenţiei Teritoriale de Ocupare a Forţei de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale şi/sau, după caz, capacităţii de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(9) Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(10) În cazul în care salariatul nu îşi manifestă consimţământul în termenul prevăzut la alin. (9), precum şi după notificarea cazului către Agenţia Teritorialăde Ocupare a Forţei de Muncă conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau maimulte motive fărălegaturăcu persoana acestuia.

(12) Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivăşi să aibă o cauză reală şi serioasă.

(13) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzutăde Codul Muncii.

(14) Persoanele concediate beneficiază la un drept de preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(15) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, prin regulamentul intern.

Art.40. (1) Prin demisie se înţelege actul unilateral de voinţa a salariatului care, printr-o notificare

scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncăa plicabile şi care va fi de 15 zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv de 30 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

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

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

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

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul VI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului
Secțiunea 1. -Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art.41. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.42. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează cu probitate,deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al salariatului.

Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

-Completarea fișei de evaluare de către evaluator;

-Interviul*;

-Contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției;

*Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:

a)se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b)se semneazăşi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(2) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitate de contrasemnatar personalul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice. În cazul în care, potrivit structurii organizatorice, nu există personal ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar personalul care deţine cea mai înaltă funcţie din cadrul instituţiei, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi un demnitar din cadrul instituţiei.

(3) Calificativul acordat în baza raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituţiei.

(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) Perioada evaluată în cazul personalului contractual este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite;

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual este promovat în grad profesional.

(6) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale nu se aplică persoanelor angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant.

(7) 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".

(8) Personalul nemulţumit de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei publice. Conducătorul instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către personalul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(9) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(10) Rezultatul contestaţiei se comunică în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionare.

(11) Cei nemulţumiți de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se pot adresa instantei competente, in conditiile legii.

Secțiunea a 2-a. Criteriile de evaluare a activității profesionale individuale

Art.43. Criteriile de evaluare a activității profesionale individuale a salariaților sunt:

a)Pentru salariații care ocupă funcții de conducere:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul,categoria,clasa și gradul profesional al personalului din subordine.
2.	Capacitatea de a conduce și coordona	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a o conduce; de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite,cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite,precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor; Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului,precum și a activităților din cadrul unui compartiment,în vederea realizării obiectivelor acestuia.
3.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
4.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale,cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
5.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și ac ompetențelor proprii,în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.
6.	Abilități în gestionareares urselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând resurselor umane sprijinul și motivarea corespunzătoare; Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea,de a implementa și de a menține politiei de personal eficiente,în scopul motivării acestuia.Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
7.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire,precum și de a o orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
8.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
9.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite in activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
10.	Capacitatea de asumare a responsabilități lor	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;capacitatea de a învăța din propriile greşeli.
11.	Capacitatea deautoperfecți	Capacitatea de creştere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a

	onare și de valorificare a experienței dobândite	cunoștințelor și abilităților dobândite.
12.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații,de a identifica și valorifica elementele comune,precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
13.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi.
14.	Capacitatea de planificareși de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora;capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau,după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
15.	Competența în gestionareares urselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

b) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție pentru care se impun studii superioare de lungă durată:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
2.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent,la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;capacitatea de a învăța din propriile greşeli.
3.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței	Capacitatea de creştere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta urn volum mare de informații,de a identifica și valorifica elementele comune,precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi.
6.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora;capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență),pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor în care

		activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
10.	Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; adaptarea la situații neprevăzute.
11.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților,în scopul realizării obiectivelor.

c) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție pentru care se impun studii superioare de scurtă durată:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
2.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent,la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;capacitatea de a învăța din propriile greşeli.
3.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței	Capacitatea de creştere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta urn volum mare de informații,de a identifica și valorifica elementele comune,precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi.
6.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora;capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență),pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
7.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
8.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

9.	Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; adaptarea la situații neprevăzute.
10.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților,în scopul realizării obiectivelor.

d) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție pentru care se impun studii medii sau generale:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
2.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent,la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;capacitatea de a învăța din propriile greşeli.
3.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței	Capacitatea de creştere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi.
5.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora;capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență),pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
6.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
7.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
8.	Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; adaptarea la situații neprevăzute.
9.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților,în scopul realizării obiectivelor.

Secțiunea a 3-a. Reglementări privind formarea profesională, transparența decizională şi liberul acces la informaţiile de interes public

Art.44. (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații.

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

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare

profesională;
b) formare individualizată;
c) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Formarea profesională a funcţionarilor publici
Art.45.(1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt:
a) organizate la iniţiativa sau în interesul autorităţii sau instituţiei publice;
b)urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;
c) organizate de Centrele regionale de formare continuă pentru administraţia publică locală sau de alte instituţii specializate.

Art. 46.În cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională se organizează în altă localitate, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condiţiile legii.

(1) Funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecţionare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, şi primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituţie.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabileşte de conducerea instituţiei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

Formarea profesională a personalului contractual
Art. 47.(1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este iniţiată de Primăria comunei STOROBANEASA toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, salariaţii beneficiază de drepturile salariale cuvenite.

Art. 48. (1) Salariaţii care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puţin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională;acest lucru va fi stipulat într-un act adiţional ataşat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adiţional se stabileşte de conducerea instituţiei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 49. Aplicarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională şi la liberul acces la informaţiile de interes public constituie prioritate a administraţiei publice locale şi îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei STOROBANEASA.
Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

-informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
-consultarea cetăţenilor şi a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
-participarea activă a cetăţeanului la luarea deciziilor.

Art.50.Primarul comunei desemnează, din cadrul aparatului său de specialitate, funcţionarul public responsabil cu asigurarea activităţilor de informare din oficiu, acces la informaţii de interes public şi relaţii publice pentru autorităţile administraţiei publice ale comunei STOROBANEASA.

Art.51.Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei STOROBANEASA are obligaţia de a asigura totala colaborare şi asistenţă necesară activităţilor de relaţii publice. În aplicarea acestei prevederi funcţionarii publici au obligaţia de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziţia persoanei desemnate pentru relaţii publice documentaţiile necesare în termen util şi cu prioritate faţă de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislaţia în materia accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

Art.52. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei STOROBANEASA se interzice să ofere documentaţii şi/sau informaţii, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condiţiile prevăzute de lege. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu este abilitat a primi şi a gestiona cereri pentru informaţii de interes public decât prin intermediul primarului comunei sau al persoanei desemnate în condiţiile legii.

Capitolul VII. Protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii

Art.53. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:
a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice,potrivit legii;
b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea,imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice,sunt ocrotite și promovate de lege;
c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii,direct sau indirect,prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
e) principiul bunei administrări,conform căruia autoritățile publice,instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general,cu un grad ridicat de profesionalism,în

condiții de eficiență,eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
f) principiul bunei conduite,conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare,cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice,instituțiilor publice;
g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de principiile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a facut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 54. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii.
Semnalarea unor fapte de încălcare alegii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și priveşte:
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 de lege;
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 atransparenței 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 dinfuncție;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor procedură interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;
n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel a1 ocrotirii interesului public.

Art.55. Sesizarea privind încălcare a legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, altemativ sau cumulativ:
a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
b) conducătorului autorității publice,instituției publice sau al unității bugetare în care face parte persoana care a încălcat prevederile legale,sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea,
d) organelor judiciare;
e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităților;
f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;
h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizațiilor neguvemamentale.

Art.56.Protecția funcționarilor publici,a personalului contractual şi a altor categorii de personal:
(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare,avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:
a)avertizorii in interes public beneficiază de prezumția de bună-credință,în condițiile Legii 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 au obligația de a invita presa şi 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 şedinței, sub sancțiunea nulității raportului şi a sancțiunii disciplinare aplicate.
(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect,ori are atribuții de control,inspecție şi evaluarea avertizorului,comisia de disciplinã sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului,ascunzâdu-i identitatea.
(3) În cazul avertizărilor in interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art.57. (1) În litigiile de muncă sau in 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 in 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 aceleiaşi autorități publice,instituții publice sau unități bugetare,pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare in interes public, protejate prin prezenta lege.

Capitolul VIII. Reguli privind sănătatea şi securitatea în muncă

Art.58.(1) Primăria comunei STOROBANEASA are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:
a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea lucrătorilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.
(3) Primăria are obligaţia să asigure angajaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească maşinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător şi să aibă fişa de aptitudini completată cu specificaţiile respective.
(4) Locurile unde se mai poate fuma sunt spațiile publice în aer liber, special amenajate, astfel încât să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise.

Art.59.În sensul H.G. nr.355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfăşura activitatea

la locul de muncă în profesia/funcţia pentru care se solicită examenul medical. Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătăţii lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activităţii, promovarea sănătăţii la locul de muncă, în urma căruia se eliberează fişa de aptitudine.
Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina muncii.

Art.60.(1) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:
a) lucrătorii care urmează a fi angajaţi pe perioadă determinată sau nedeterminată;
b) lucrătorii care îşi schimbă locul de muncă sau sunt detaşaţi în alte locuri de muncă ori alte activităţi;
c) lucrătorii care îşi schimbă meseria sau profesia.

(2) Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fişa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din Hotărârea nr.355/2007 şi fişa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la aceleeaşi hotarâri. La indicaţia medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităţilor medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în muncă pentru locurile de muncă şi activităţile cu expunere la factori de risc profesional poate cuprinde şi examene medicale suplimentare. Rezultatele examenului clinic şi ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical. Medicul specialist de medicina muncii, în baza fişei de solicitare a examenului medical la angajare, fişei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical şi a examenelor medicale efectuate, completează fişa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiţionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

Art.61. Examenul medical de adaptare în muncă se efectuează la indicaţia medicului specialist de medicina muncii, în prima lună de la angajare şi are următoarele scopuri:
a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condiţiile concrete noilor locuri de muncă(organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relaţiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
b) ajută organismul celor angajaţi să se adapteze noilor condiţii;
c) determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă şi recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

Art.62. Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:
a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcţia şi locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea şi s-a eliberat fişa de aptitudine;
b) depistarea apariţiei unor boli care constituie contraindicaţii pentru activităţile şi locurile de muncăcu expunere la factori de risc profesional;
c) diagnosticarea bolilor profesionale;
d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viaţa şi sănătatea celorlalţi lucrători la acelaşi loc de muncă;
f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unităţii, pentru calitatea produselor sau pentru populaţia cu care lucrătorul vine în contact prin natura activităţii sale.

Art.63. Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor şi se finalizează prin completarea fişei de aptitudine, de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator şi celălalt pentru lucrător.

Art.64. (1) Examenul medical la reluarea activităţii se efectuează după o întrerupere a activităţii de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activităţii, confor art.23 din H.G. 355/2007. Efectuarea examenului medical la reluarea activităţii are următoarele scopuri:
a) confirmarea aptitudinii lucrătorului pentru exercitarea profesiei/funcţiei avute anterior sau noii profesii/funcţii la locul de muncă respectiv;
b) stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncăşi a unor activităţi specifice profesiei sau funcţiei, dacă este cazul;
c) reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucrătorului menţinerea sănătăţii şi a capacităţii sale de muncă.

(2) Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical lareluarea activităţii ori de câte ori îl consideră necesar, în funcţie de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producţie.

(3) Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

Art.65.(1) În conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă, Primăria comunei STOROBANEASA asigură activitatea de prevenire a riscurilor precum şi protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a salariaţilor prin lucrătorul desemnat prin dispoziția primarului, cu atribuţii principale privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.La nivelul instituției se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii. Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin H.G. nr.1425/2006.

(2) În cadrul propriilor responsabilităţi angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii ş sănătăţii salariaţilor,inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejarea maternităţii la locurile de muncă(prevazută de O.U.G. nr.96/2003 cu modificările şi completările ulterioare),de informare şi instruire şi pentru asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor profesionale;
b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
c) adaptarea muncii la om,în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi a metodelor de muncă,în vederea reducerii monotoniei muncii şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
d) luarea în considerarea evoluţiei tehnicii şi introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
e) înlocuirea proceselor şi substanţelor periculoase cu procese,tehnici,substanţe inofensive,sau mai puţin periculoase;
f) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală
g) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecţie a muncii,cunoaşterea şi aplicarea precauţiunilor universale;
h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activităţii, condiţiile de muncă,relaţiile sociale şi influienţa factorilor interni.

(3) Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament,impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea şi sănătatea sa,cât şi a celorlalţi salariaţi din cadrul instituţiei.

Art.66. Angajatorul va organiza instruirea salariaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.Instruirea se realizează periodic,prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator.Instruirea se realizează în cazul noilor angajaţilor,al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6luni,înainte de începerea efectivă a activităţii.

Art.67. Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea şi respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii.Salariaţii au obligaţia de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum şi de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituţiei cu protecţia muncii şi P.S.I.

Art.68. În cazul unor evenimente deosebite,de accident la locul de muncă,fiecare salariat are obligaţia de a informa de urgenţă conducerea unităţii.Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru,vor fi imediat aduse la cunoştinţa conducerii instituţiei,precum şi organelor competente,potrivit legii.Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă şi invers.

Art.69. (1) Pentru asigurarea securităţii la locul de muncă salariaţii au următoarele obligaţii:
-să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare ale acestora;
-să manifeste grija faţă de sănătatea şi securitatea sa şi a altor persoane ce pot fi afectate de acţiunile sau erorile sale la locul de muncă;
-să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecţie ale acesteia; -salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de securitate a muncii;
-fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
-să aducă la cunoştinţa conducerii orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională,precum şi accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi salariaţi;
-să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producerea unui accident şi să informeze de îndată conducerea;
-să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
-în caz de pericol–incendiu,calamităţi naturale,–evacuarea personalului se va face conform normelor P.S.I.
Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor,fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice:echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecţie,dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist,salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.Executarea sarcinilor de muncă implică întreţinerea şi curăţirea echipamentului tehnic şi delucru,personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii,conform cerinţelor stabilite prin fişa postului sau unor ordine specifice.

(2) Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli: -să sesizeze compartimentul administrativ de orice abatere sau situaţie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum şi orice defecţiune de care a luat cunoştinţă;
-se interzice fumatul la locul de muncă; locul de muncă reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc din aria instituției la care lucrătorul

are acces în cadrul desfășurării activității.
-să nu blocheze culoarele şi scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenţie pentru stingerea incendiului;
-să nu umble la instalaţii, aparate sau tablouri electrice.

(3) Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.
(4)Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.
(5)Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

Art.70. Nerespectarea de către salariaţi şi practicanţi a normelor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

(1) Măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării securităţii şi sănătăţii muncii şi mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate şi sănătate în muncă în colaborare cu şefii serviciilor/birourilor.
În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuţii în relaţiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecţiilor cu unele boli transmisibile precum şi în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziţie instrucţiunile proprii privind securitatea şi sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fişa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata şi data instruirii:
-instruirea introductiv general;
-instruirea la locul de muncă;
-instruirea periodică;

(4) Conducătorii instituţiilor publice au obligaţia să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaţilor şi în funcţie de specificul activităţii desfăşurate de fiecare unitate.

(5) Instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă se face la angajare şi periodic şi se realizează prin următoarele categorii de instructaje:
a) instructajul introductiv general;
b) instructajul specific locului de muncă;
c) instructajul periodic;
d) instructajul pe schimb, acolo unde situaţia o impune;
e)instructajul special pentru lucrări periculoase;
f) instructajul la recalificarea profesională;
g) instructajul pentru personalul din afara instituţiei.

(6) La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane:
a) nou-angajaţii în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;
b) salariaţii transferaţi de la o unitate la alta sau detaşaţi în unitatea respectivă;
c) lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri;
d) studenţii şi elevii din şcoli şi licee aflaţi în practică de specialitate.

(7) Durata instructajului introductiv general se stabileşte prin reglementări interne, în funcţie de specificul activităţii desfăşurate, complexitatea procesului tehnologic, nivelul de risc

rezultat din clasificarea unităţilor din punct de vedere al protecţiei civile, precum şi de nivelul de pregătire al participanţilor, dar nu poate fi mai mică de 8 ore.

(8) Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general,de către şeful locului de muncă respectiv.

(9) Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariaţi pe o durată de cel puţin douăore şi are ca scop împrospătarea, completarea şi detalierea cunoştinţelor dobândite prin instructajul introductiv general şi prin instructajul specific locului de muncă.Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale şi a graficului de instruire, aprobate de conducătorii instituţiilor, manageri sau patroni. Intervalul de timp între două instructaje periodice se stabileşte de conducerea instituţiei publice în funcţie de specificul condiţiilor de muncă din unitate.

(10) Instructajul pe schimb se execută la intrarea în schimbul de lucru, cu salariaţii care desfăşoară activităţi în locuri de muncă cu risc major din punctul de vedere al existenţei factorilor de risc potenţial generatori de situaţii de urgenţă. Durata acestui instructaj nu va depăşi 10-15 minute.

(11) Instructajul special pentru lucrări periculoase se execută înainte de începerea unor lucrări care implică existenţa unor factori de risc care pot determina sau favoriza producerea unor tipuri de risc și se referă în principal la:

a) executarea unor operaţiuni de comandă a unor instalaţii sau utilaje tehnologice de importanţă ori intervenţia asupra acestora, a căror operare greşită poate determina sau favoriza producerea unor incendii de amploare, explozii, calamităţi naturale, eşecul unor servicii de utilitate publică sau a altor tipuri de risc;

b) lucrări de reparaţii sau de întreţinere, distrugerea unor deşeuri sau reziduuri periculoase pentru viaţa oamenilor sau pentru mediu;

c) prelevarea de probe din recipiente sau instalaţii care conţin substanţe periculoase.

(12) Instructajul pentru personalul din afara instituţiei se desfăşoară cu persoanele care execută temporar activităţi în locurile din incinta instituţiei unde sunt prezenţi factori de risc potenţial generatori de situaţii de urgenţă, după cum urmează:

a) personalul societăţilor comerciale de construcţii-montaj şi instalaţii;

b) personalul societăţilor comerciale de reparaţii, revizii, întreţinere şi de service;

c) personalul care efectuează transport de materiale periculoase;

d) personalul de pază aparţinând altor societăţi comerciale sau firme specializate;

a) vizitatori în grup de minimum 5 persoane. Instructajul pentru personalul din afara instituţiei se efectuează, după caz, de personalul de specialitate în domeniul protecţiei civile, de cadrul tehnic cu atribuţii îndomeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, de şeful serviciului de urgenţă sau de şeful locului de muncă în care este prevăzut un asemenea instructaj.

(13) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemneazăîn mod obligatoriu în fișa de instruire individuală. Fișa de instruire individuală este păstrată de conducătorul locului de muncăși va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare/periodic. Pentru lucrătorii din unitățile din exterior, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, se va asigura instruirea lucrătorilor și consemnarea în fișa de instruire colectivă, privind activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității.

Art. 72. (1) Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncăşi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, respectiv salariata gravidă trebuie să anunţe în scris angajatorul asupra stării

sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) În cazul in care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate sa îndeplinească obligația de mai sus, au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la implinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

(6) Eliberarea certificatului medical se va face în conditiile in care salariata s-a prezentat la consultaţii prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 73. (1) Pentru salariatele gravide 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 ateste această stare, precum și pentru salariatele care au născut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicita 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, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibila sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 74. În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 75. Salariatele gravide şi cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2. din O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la

locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 76. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din O.U.G. nr.96/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 77. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din O.U.G. nr.96/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 78. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alaptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

Art. 79. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 80. (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate În mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Capitolul IX. Înregistrarea, circulația, păstrarea și expedierea documentelor în cadrul primăriei comunei STOROBANEASA

Art.81.Activitatea de registratură a Primăriei comunei STOROBANEASA respectiv înregistrarea, distribuirea şi expedierea documentelor şi a corespondenţei, precum şi evidenţa circulaţiei acestora în cadrul primăriei, inclusiv structurile subordonate, se face de către persoana responsabilă cu relaţii cu Publicul, în conformitate cu prevederile Regulamentului de funcţionare privind înregistrarea, circulaţia şi păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei STOROBANEASA, din cadrul Compartimentului Secretariat, relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative.

Capitolul X. Depunerea declarațiilor de avere și interese

Art.82.Persoanele cu funcţii de conducere, funcţionarii publici care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Primăriei comunei STOROBANEASA, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, au obligaţia declarării averii şi a intereselor aşa cum este prevăzut în Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr.144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative.
Declaraţiile de avere şi de interese reprezintă acte personale şi irevocabile, putând fi rectificate numai în condiţiile prevăzute de lege. Declaraţia de avere se face în scris, pe propria răspundere, cuprinde funcţiile şi activităţile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, şi cuprinde bunurile proprii, comune şi cele deţinute în indiviziune, precum şi cele ale copiilor aflaţi în întreţinere, potrivit anexei la Legea nr.176/2010.

Art.83. (1) Declaraţiile de avere şi de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcţie ori de la data începerii activităţii. Persoanele prevăzute de lege au obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declaraţiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situaţia la data declarării pentru celelalte capitole din declaraţie.

(3) Persoanele suspendate din exerciţiul funcţiei sau al demnităţii publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declaraţiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(4) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligaţia să depună noi declaraţii de avere şi declaraţii de interese.

Art.84. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se depun la persoana desemnata de catre primarul comunei.
Atribuţiile persoanei desemnate în acest sens, sunt următoarele:
a) primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
b) la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi de interese;
c) oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;
d) evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului;
e) asigură publicarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a Primăriei comunei STOROBANEASA, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declaraţiile de avere şi de interese se păstrează pe pagina de internet cel puţin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
f) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi

verificarea averilor, conflictele de interese şi incompatibilităţile şi întocmeşte note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor;
g) publică pe pagina de internet a instituţiei, sau la avizierul propriu, numele şi funcţia persoanelor care nu depun declaraţia de avere sau declaraţia de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenţiei Naţionale de Integritate.

Art.85. Fapta persoanelor care, cu intenţie, depun declaraţii de avere sau declaraţii de interese care nu corespund adevărului constituie infracţiunea de fals în declaraţii şi se pedepseşte potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu ştiinţă, în sesizarea adresată Agenţiei face afirmaţii mincinoase sau produce ori ticluieşte probe mincinoase cu privire la caracterul nejustificat al averii unei persoane constituie infracţiunea de denunţare calomnioasăşi se pedepseşte potrivit Codului penal.Fapta celui care, cu ştiinţă, în sesizarea adresată Agenţiei face afirmaţii mincinoase sau produce ori ticluieşte probe cu privire la existenţa conflictului de interese al unei persoane supuse dispoziţiilor legale privind conflictele de interese constituie infracţiunea de denunţare calomnioasă şi se pedepseşte potrivit Codului penal.

Art.86. Nedepunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum şi nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă, în condițiile legii, de la 50 lei la 2.000 lei.

Capitolul X. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor

Art.87 - (1) Orice salariat al autorităţii poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni. Constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legatură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legatură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorităţii;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

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

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 şi privat al autorităţii;

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

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorităţii;

c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competenţe specifice;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

(3) Persoana, comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare, şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(4) Persoana care a făcut reclamaţia beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art.88 - (1)Primarul ca reprezentant legal al Primariei, asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatiilor angajaţilor, raspunzând pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2)Cererile sau reclamatiile angajaţilor se primesc si se inregistreaza prin registratura generala a Primariei, fiind apoi inaintate primarului si prin rezoluţia acestuia, trecuta pe petiţie sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de munca cu atributii in domeniu, care au obligatia de a prezenta pimarului, un referat cu, modul de soluţionare al petitiilor angajaţilor întocmind scrisoarea de raspuns in termenele prevazute de lege,care va fi expediată petentului.

(3) Raspunsurile sunt semnate de cel care a emis raspunsul si de primar.

(4) Cererile sau reclamatiile anonime nu se iau in considerare.

(5) Salariatii Primariei nu pot primi direct petitii spre rezolvare (de la cei care le intocmesc/adreseaza) ci numai prin registratura generala.

(6) Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea angajaţilor, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de catre responsabilul din compartimentul contabilitate. Aceste adeverinte se semneaza de catre responsabilul din cadrul compartimentului financiar contabil şi de primar si se inmaneaza angajatului in cauza sau mandatarului acestuia.

(7) Angajaţii Primariei au dreptul si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activitatii institutiei, urmarind obtinerea unei imagini pozitive a acesteia.

(8) Propunerile sunt trimise, prin grija responsabilului cu Resurse umane, primarului, respectiv compartimentelor competente spre rezolvare. Salariaţii vor fi informaţi despre modul de soluţionare a propunerilor lor.

(9)Angajaţii au dreptul să solicite audienţă la primar, cât şi la alte persoane cu funcţii de conducere din Primărie, conform programelor de audienţă afişate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

(10) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris celor care le-au formulat.

(11) **-** Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru solicitarea solutionărilor adresate Primăriei, conform programului afisat la intrarea în sediul Primăriei.

Capitolul XII. Reguli privind disciplina muncii și răspunderea disciplinară. Norme conduită morală și profesională

Art.89. (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care aceştia au încălcat îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, procedurile, contractul individual de muncă,sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) În vederea asigurării creşterii calităţii serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum şi pentru eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică locală, angajaţii aparatului de specialitate al al Primarului sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile Codului administrativ în materie de conduită profesională a funcţionarilor publici și personalului contractual. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, pecuniară, contravenţională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaţilor care se fac vinovaţi de încălcarea prevederilor legislative în materie.

Art.90. În cadrul Primăriei sunt constituite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară. Comisia de disciplină și Comisia paritară își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.

Art.91. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
-întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
-neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
-absențe nemotivate de la serviciu;
-nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
-intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
-nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
-manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
-desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
-refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
-părăsirea locului de muncă fără o justificare corespunzătoare sau fără consemnarea acesteia în caietul deplasării în teren;
-provocarea de pagube materialei nstituției;
-consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
-refuzul de a se prezenta la examinarea medicală periodică organizată conform prevederilor legale referitoare la medicina muncii;
-neutilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție a muncii; comportament necivilizat în raport cu colegii de muncă,șefii ierarhici și cu cetățenii;
-acte de violență sau insulte grave, nejustificate aduse colegilor, șefilor ierarhici sau cetătenilor;
-desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
-încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;
-pretinderea unor avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu; repetarea sistematică a tuturor abaterilor de mai sus;
-Orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în acte normative sau în prezentul regulament.

Art.92. (1) Sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici sunt:

a) mustrarea 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 funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult l an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare,dar numai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare;

(3) Sancționarea cu mustrare scrisă se poate aplica direct de primar, iar sancțiunile de la lit.b)-lit.e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.93. Sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului contractual sunt:
a) avertisment scris;
b) retrogradarea din funcție,cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea,pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1—3 luni cu 5—10%;
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 —3 luni cu 5 —10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.94.(1) Constatarea, cercetarea, aplicarea, contestarea și radierea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, respectiv Codului Muncii —Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului.

Capitolul XIII. Răspunderea patrimonială a personalului contractual

Art.95.(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să î1 despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat,acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.96. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale,pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.97.(1) Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și,atunci când este cazul,și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventat.

Art.98.(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care numai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.99.(1)Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză,jumătate din salariul respectiv.

Art.100. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator,în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.101. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul XIV. Răspunderea civilă, contravențională și penală a funcționarilor publici

Art.102. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:
a) pentru pagube produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de instituția publică în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive;

Art.103. Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei,sau,după caz,prin asumarea unui angajament de plată.

Art.104.Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Art.105. Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

Art.106. Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 107. (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatarea contravenției și de aplicarea sancțiunii, funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art.108.(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite întimpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității,infracțiuni de corupție și de serviciu,infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției,infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice,persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi a chitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale,iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară,va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

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

CAPITOLUL XV - Îndatoriri generale

Art.109. În desfăşurarea activităţii angajaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin următoarele îndatoriri generale:

1. realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termen, a lucrărilor repartizate de conducerea consiliului judeţean sau solicitate de către instituţii, agenţi economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituţia primariei si a consiliului local şi a celor ce o reprezintă;
2. abţinerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
3. conformarea întocmai dispoziţiilor date sau transmise de conducerea primariei ;
4. păstrarea secretului de stat şi de serviciu, în condiţiile legii;
5. păstrarea confidenţialităţii informaţiilor sau documentelor de care iau la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
6. interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcţiei publice;

7. interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestora;

8. la numirea, precum şi la eliberarea din funcţie, funcţionarii publici din cadrul cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligaţi să prezinte declaraţia de avere sau de interese, conform legislaţiei în vigoare;

9. perfecţionarea pregătirii profesionale în cadrul instituţiei sau urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

10. respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale Legii nr. 53, privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a celorlalte prevederi specifice administraţiei publice locale;

11. îndeplinirea obiectivelor generale ale Primarului Comunei si ale Consiliului Local STOROBANEASA.

Capitolul XVI. Dispoziții finale

Art.110. (1) Pentru realizarea operativă a sarcinilor stabilite pe seama compartimentului independent sau funcţionarilor publici prin: hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului, sarcini dispuse de viceprimar sau secretar general comună, prin circulare, adrese, etc., transmise de către ministerele de resort din cadrul Guvernului României, alte organe centrale și județene, precum și cele stabilite în mod direct în Consiliul Local sau la şedinţele operative de lucru săptămânale, precum și orice alt document decât cele consemnate expres în acest alineat, se va proceda astfel:

(2)Secretarul general comunei va deschide un scadenţar al sarcinilor si va prezenta saptamânal primarului modul de îndeplinire a sarcinilor scadente şi în mod deosebit a celor nerezolvate.

(3)La şedinţa săptămânală, persoana care nu a realizat sarcina pe care a avut-o va prezenta motivul neândeplinirii, iar în dacă se constată că acest lucru îi este imputabil, va răspunde administrativ, disciplinar sau pecuniar.

(4)De asemenea, secretarul general comunei, cu ocazia şedinţelor consiliului local va include in ordinea de zi o informare ce se va cuprinde sarcinile care au fost şi care nu au fost aduse la îndeplinire de către funcţionari.

(5) In cazul producerii unor efecte negative (juridice, financiare, tehnice etc.) ca urmare a neindeplininii anumitor sarcini, răspunderea revine în exclusivitate acelora care nu au dus la îndeplinire sarcina pe care au avut-o de rezolvat, consiliul local putând face propuneri de sancţionare din cele enunţate la alin. (3).

Art.111. Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale comunității și ale cetățenilor conform prevederilor legale în vigoare.

Art.112. În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art.113. (1)Prezentul Regulament de ordine interioară al aparatului propriu al Primarului comunei STOROBANEASA va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnatură.

(2). Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat ca au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului

Contabilitate, taxe și impozite, resurse umane.

Art.114. (1) Prezentul regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturi și obligații, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, juridică, patrimonială, civilă și penală, după caz.

(2) Nerespectarea dispozitiilor prezentului Regulamentului de ordine interioară atrage dupa sine răspunderea administrativă sau civilă, după caz.

Art.115. Prevederile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință astfel: prin intermediul persoanei responsabile cu resurse umane, publicare pe site-ul instituției, prin afișare la sediul instituției și prin încheierea unui proces verbal între instituție și personalul angajat.

PRIMAR,
PUTINEANU MUGUREL

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL UAT
Angiu Mihai Gabriel