



ROMÂNIA, JUDEȚUL VÂLCEA, ORAȘUL HOREZU, PRIMAR

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481



Sistem de management
al calității conform cu
SR EN ISO 9001:2008
CERTIFICAT Nr.165C

SR EN ISO 14001:2005
CERTIFICAT Nr. 131M

DISPOZIȚIA NR.36

Cu privire la: Aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu

Primarul orașului Horezu, județul Vâlcea, domnul Sărdărescu Nicolae;

Având în vedere:

Referatul nr.1602/27.01.2020 al doamnei Tănăsie Nicoleta Valentina consilier superior în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea prin care propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu;

În conformitate cu :- prevederile art.241-245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Partea a-VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici precum și art.155 alin.1, lit.d coroborat cu alin.5 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ; Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii; Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului României nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului României nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art.196 alin.1 lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, emite următoarea:

DISPOZIȚIE:

Art.1-Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu conform anexei care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.2-Se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții doamna Tănăsie Nicoleta Valentina, consilier superior în cadrul Compartimentului juridic, administrație publică locală, resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei unității administrativ-teritoriale orașul Horezu.

Art.2-Prezenta dispoziție se publică pe site-ul instituției și se comunică prin grija secretarului UAT orașul Horezu către:

-Instituția Prefectului - județul Vâlcea,

-Toate serviciile, birourile și compartimentele Primăriei orașului Horezu.



Primar,

Sărdărescu Nicolae

HOREZU,
27.01.2020

Vizat pentru legalitate,
Secretar general
Boaghe Monica



ROMÂNIA, JUDEȚUL VÂLCEA, ORAȘUL HOREZU, PRIMAR

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management
al calității conform cu
SR EN ISO 9001:2008
CERTIFICAT Nr.165C

SR EN ISO 14001:2005
CERTIFICAT Nr. 131M

Anexă la Dispoziția Primarului nr.36/27.01.2020

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI HOREZU

Prezentul Regulament de Ordine Interioara stabilește normele de conduita profesionala precum si dispoziții referitoare la organizarea si disciplina muncii, care se aplica personalului Primăriei orașului Horezu, funcționari publici si personal contractual încadrat cu contract individual munca, in conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare;

Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice si din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice;

Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administrația publica, cu modificările si completările ulterioare;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului României nr.833/2007 privind normele de organizare si funcționare a comisiilor paritare si încheierea acordurilor colective, cu modificările si completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului României nr.1344/2007 privind normele de organizare si funcționare a comisiilor de disciplina, cu modificările si completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările si completările ulterioare;

Legea nr.319/2006 privind securitatea si sănătatea in munca, cu modificările si completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările si completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.

Primăria orașului Horezu, județul Vâlcea, face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Aceasta regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Primăria orașului Horezu, prin specificul activității sale, este un spațiu public, personalul sau intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare funcționar public/salariat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii personalului pe care îi coordonează și controlează.

PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu este guvernată de următoarele principii:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetatea;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern – denumit în continuare “regulament” – are ca scop aducerea la cunoștință întregului personal angajat al Primăriei orașului Horezu, a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum

si stabilirea activitatilor si operatiunilor tehnice si administrative pe care urmeaza sa le desfasoare.

Art.2. Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduita si disciplina interioara aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primariei orasului Horezu, judetul Valcea, din momentul nasterii raporturilor de munca, ori de serviciu si pana la incetarea acestor raporturi.

Art.3. Persoanele care lucrează temporar in cadrul instituției, ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică in instituție), sunt obligate să respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca in care isi desfasoara activitatea.

Art.4.*Toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Horezu, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotarare a Consiliului Local Horezu isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament Intern, aprobat prin dispozitie a primarului.*

Art.5.Cunoasterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal mentionate anterior si se realizeaza prin intermediul responsabilului de resurse umane, care are obligatia sa asigure sub semnatura luarea la cunostinta de catre tot personalul din subordine.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art.6. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) sa stabilească organizarea si funcționarea instituției
- b) sa stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in condițiile legii;
- c) sa stabilească obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) sa dea dispoziții in scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționarii publici sau personalul cu contract individual de munca, sub rezerva legalității lor;
- e) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- t) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art.7. Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- a) sa supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții si regulamentul de organizare si funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) sa asigure încadrarea si promovarea in funcție, cu respectarea prevederilor legale;

- c) sa asigure stabilitatea in munca a fiecărui salariat si sa garanteze ca exercitarea funcției nu depinde de relațiile interpersonale sau politice;
- d) sa asigure respectarea si protejarea drepturilor salariaților împotriva oricărui încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) sa ia in considerare sugestiile si propunerile pertinente formulate de salariați in vederea îmbunătățirii activității;
- f) sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) sa se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților in privința deciziilor susceptibile sa afecteze substanțial drepturile si interesele acestora;
- h) sa asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- i) sa înființeze registrul general de evidenta a salariaților si sa opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat;
- k) sa informeze salariații asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca:
- 1) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

Art.8. Este interzisa orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura, conform principiului egalitarii de tratament fata de toți salariații.

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI, ALE SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.9. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului regulament si care ii vizează in mod direct
- b) dreptul de asociere in organizații profesionale sau in alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale si protejarea statutului lor
- c) dreptul la greva, in condițiile legii, cu respectarea principiului continuității si celerității serviciului public
- d) dreptul la o salarizare in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice
- e) dreptul de a-si perfecționa in mod continuu pregătirea profesionala
- f) dreptul de a fi aleși sau numiți intr-o funcție de demnitate publica, in condițiile legii

g) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției publice sau în legătura cu aceasta

h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu

i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale

j) dreptul de a exercita funcții sau activitatea în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătura directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, sau personal contractual potrivit fisei postului

Art.10. Angajații au următoarele drepturi:

a) dreptul la securitate și sănătate în muncă

b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă

c) dreptul la salarizare pentru munca depusă

d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal

e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege

f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament

g) dreptul la demnitate în muncă

h) dreptul de a participa la programele de formare profesională

i) dreptul la informare și consultare

j) dreptul la protecție socială în caz de concediere

k) dreptul de a participa la acțiuni colective

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

m) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.11. Angajaților cu contract individual de muncă le revin următoarele obligații:

a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fisei postului

b) să respecte disciplina muncii

c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie

d) să excludă manifestările de formalism și birocrație

e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu

f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale

g) să înștiințeze seful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în munca sau de altă natură

h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;

- i) sa își însușească si sa aplice prevederile actelor normative de interes general si cele specifice domeniului de activitate
- j) sa își desfășoare activitatea numai in limitele legilor in vigoare
- k) sa aibă un comportament profesional si civic, adecvat prestigiului instituției
- l) sa respecte prevederile legale si cele cuprinse in prezentul regulament intern, in codul de conduita, precum si in contractul individual de munca
- m) sa fie fidel fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu
- n) sa respecte masurile de securitate si sănătate a muncii din instituție
- o) sa respecte secretul de serviciu
- p) sa anunțe compartimentele de specialitate in termen de trei zile despre orice modificare in actele de stare civila, domiciliu, studii etc.
- q) alte obligații prevăzute de lege

Art.12. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetățenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica
- b) de a avea un comportament profesionist precum si de a asigura in condițiile legii transparenta administrativa, pentru a câștiga si a menține încrederea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritarilor si instituțiilor publice
- c) sa respecte Constituția, legile tarii si sa acționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale, in conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale
- d) sa se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorata naturii funcțiilor publice deținute
- e) de a apăra in mod loial prestigiul autorității sau instituției publice in care își desfășoară activitatea, precum si de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia
- t) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice in care își desfășoară activitatea
- g) de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate
- h) sa aibă o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri
- i) sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice in care își desfășoară activitatea
- j) sa aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine si amabilitate
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice in care își desfășoară activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legătura in exercitarea funcției publice prin

întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

l) sa adopte o atitudine imparțială si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetățenilor

m) sa promoveze o imagine favorabila tarii si autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, in cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii si alte activitatea cu caracter International

n) sa alba o conduita corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe

o) sa acționeze conform prevederilor legate si sa își exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparțial

p) sa își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate si in conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu si sa se abțină de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici

q) sa sprijine propunerile si inițiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum si a calității serviciilor publice oferite cetățenilor

r) sa respecte normele de conduita profesionala

s) sa se abțină, in exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferințelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activități politice in timpul programului de lucru

t) sa nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice

u) sa răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publica pe care o dețin, precum si a atribuțiilor ce le sunt delegate

v) sa se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici

w) sa execute dispozițiile formulate in scris, cu excepția cazului in care acestea sunt vădit ilegale

x) sa aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis

y) sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidențialitatea in legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința in exercitarea funcției publice, in condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public

z) sa prezinte la numirea intr-o funcție publica, precum si la încetarea raportului de serviciu in condițiile legii, declarația de avere si de interese, pe care este obligat sa le actualizeze anual, sau de cate ori este nevoie, in conformitate cu prevederile legale

aa) sa rezolve, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate

bb) sa nu primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor cărora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa nu intervina pentru solutlonarea acestor cereri

cc) sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfectionare profesionala, finantate din bani publici, cu o durata mai mare de 90 de zile

dd) sa restituie Primăriei, in cazul nerespectarii angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, calculate in condițiile legii

ee) sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor stabilite potrivit legii

Art.13. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

a) sa asigure egalitatea de șanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in funcția publica pentru funcționarii publici din subordine

b) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare

c) sa asigure ocrotirea proprietarii publice si private a statului si a unității administrativ teritoriale, sa evite producerea oricărui prejudiciu, acționând in orice situație ca un bun proprietar

d) sa folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute

e) sa propună si sa asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici in conformitate cu prevederile legale

t) sa participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc

Art.14. Se interzice salariaților:

a) prezentarea la serviciu in ținuta indecenta sau necorespunzătoare, ori sub influenta băuturilor alcoolice

b) părăsirea locului de munca sau plecarea din instituție rara motive temeinice si fără aprobarea șefilor ierarhici

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate

d) folosirea in interes personal a calculatoarelor si a aparaturii din dotare precum si a altor mijloace materiale aparținând instituției

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei in drept scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu

t) fumatul in interiorul instituției:

g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege

h) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

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

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv

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

k) prevederile lit. h) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

Art.15. Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

t) prevederile de la lit. a) - e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

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

h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică:

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

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

- k) sa permită utilizarea numelui sau imaginii proprii in acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum si in scopuri electorale;
- k) in relațiile cu reprezentanții altor state, sa exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- l) sa promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum si îndeplinirea atribuțiilor in mod privilegiat;
- m) folosirea de către funcționarii publici in alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- n) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o) sa folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit in exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite masuri;
- p) sa impună altor funcționari publici sa se înscrie in organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- q) sa folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- r) sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea in exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă in raport cu aceste funcții,

Art.16. Funcționarilor publici de conducere le este interzis sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.17.(1) Primăria orașului Horezu este obligată sa ia toate măsurile in vederea respectării normelor de securitate si igiena a muncii si in vederea prevenirii accidentelor de munca si a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligațiile instituției sunt:

- a) sa ia masuri in vederea asigurării securității si sănătății in munca, precum si sa dispună masuri in vederea prevenirii accidentelor si îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de munca;

- b) angajatorul are obligația sa asigure permanent condiții tehnico-organizatorice si echipament de protecție, in conformitate cu normele legale, pentru desfășurarea in bune condiții a activităților;
- c) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurării securității si sănătății salariaților;
- d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpul serviciului, condiții de prevenire si stingere a incendiilor;
- e) refuzul de a lucra al unui angajat, justificat de neasigurarea de către angajator a cerințelor minime legale pentru desfășurarea activității in condiții de siguranța, inclusiv a echipamentului de protecție, fără pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariaților, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sancțiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o încălcare a obligațiilor de serviciu;
- f) sa stabilească masurile tehnice si organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securității si sănătății angajaților;
- g) angajatorul va informa personalul asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum se executa evacuarea pe tipuri de urgente;
- h) sa stabilească in fisa postului atribuțiile si răspunderea angajaților si a celorlalți participanți la procesul de munca in domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- i) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;
- j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfecționarea personalului cu atribuții in domeniul protecției muncii;
- k) asigurarea si controlarea cunoașterii si aplicării, de către toți funcționarii publici/salariații si participanții la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protecției muncii;
- l) informarea fiecărei persoane, anterior angajării in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
- m) întocmirea unei evidente a locurilor de munca cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;
- n) asigurarea realizării masurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de munca;
- o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii;

p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentelor de protecție.

Art.18.(1) Angajații au obligația sa cunoască normele specifice locului de munca, de securitate si igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfășurata, sa folosească si sa întrețină in bune condiții mijloacele de protecție individuale ce le-au fost încredințate. In scopul aplicării si respectării regulilor privind protecția, igiena si securitatea in munca corespunzătoare condițiilor in care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate in munca, prin intermediul responsabililor cu atribuții si in domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a) Instructajul introductiv-general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați in munca, demnitari, funcționari publici sau personal contractual;
- celor transferați sau detașați in instituție potrivit legii;
- studenților aflați in practica profesionala.

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

- legislația de securitate și sănătate în muncă;
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice instituției;
- măsuri la nivelul primăriei privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

b) instructajul la locul de munca se face după instructajul introductiv general, de către seful ierarhic si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul instituției.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruirea periodică - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă. Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de munca despre apariţia oricărei defecţiuni tehnice sau alta situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de el sau de alţi angajaţi;

f) utilizarea echipamentului individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

g) să coopereze cu responsabilul cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în vederea asigurării unor condiţii de muncă corespunzătoare;

h) acordarea relaţiilor solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Art.19. (1) Este interzis funcţionarilor publici/salariaţilor să fumeze în spaţiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spaţiile special amenajate pentru fumat şi înscrispionate ca atare, stabilite prin dispoziţie a primarului.

Art.20. Primarul se va preocupa permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului înconjurător. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătăţii la intervale regulate, care este asigurată prin medicii de medicina a muncii.

Art.21. Orice eveniment înregistrat – accident, boala profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator, după caz, la: Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea, asiguratorului – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces, organelor de urmărire penală.

Art.22. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi Planului de Apărare Civilă, ambele aprobate conform dispoziţiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

Art.23. Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariaţilor 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 muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

CAPITOLUL V

ANGAJAREA, MODIFICAREA SI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Secțiunea 1. Numirea în funcția publică

Art.24. (1) Raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.25. Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

Art.26. Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 și ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Art.27. (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, durata în care exercita funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată.

(3) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu”.

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică

Art.28. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019.

Secțiunea 2. Angajarea cu contract individual de muncă

Art.29. Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice. Condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la Monitorul Oficial, prin afișare la sediul instituției cu cel puțin 15 zile înainte datei susținerii concursului, sau prin intermediul presei locale.

Art.30. Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art.31. (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, pe durata nedeterminată sau determinată, cu norma întreaga sau timp parțial, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului și aprobate prin dispoziția primarului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

(3) Contractul individual de munca poate conține și alte clauze negociate între părți, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de munca.

(5) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de munca și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a) clauza cu privire la formarea profesională;

b) clauza de neconcurență;

c) clauza de mobilitate;

d) clauza de confidențialitate

Art.32. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Celelalte prevederi cuprinse în Codul Muncii, actualizat și completat referitoare la perioada de probă rămân valabile.

Art.33. (1) Raporturile de muncă ale salariaților au la bază un contract individual de muncă iar modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

Secțiunea 3. Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice

Art.34. La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu (dupa caz), cu indicarea locului de muncă.

Art.35. Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art.36. Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de OUG nr.57/2019, privind Codul administrative si de Legea nr.53/2003- Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.37. Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de munca în cazul funcționarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/angajatului contractual, în condițiile legii.

Art.38. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile legii.

Secțiunea 4. Încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

1. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici

Art.39. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, și are loc în următoarele condiții:

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

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile: are cetățenia română și domiciliul în România și are capacitate deplină de exercițiu;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor următoare: 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.

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 definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorii sau dezincriminarea faptei 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 meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, 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 exercitării 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 situației în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a

constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.40. (1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;
- f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile: de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice; condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice; ori nu obține avizul/autorizația prevăzută(ă) de lege;
- g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității.

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, Primarul orașului Horezu, care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile legale privind transferul.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta va fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

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

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

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Actul administrativ prevăzut la alin. (7) se comunica funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

(9) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

2. Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual

Art.41. (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii cu modificările și completările la zi:

a) de drept;

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

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

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului, precum si in cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a încetat existenta conform legii;
- b) la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează in scris pentru continuarea executării contractului individual de munca, in termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârstă de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de munca in cazul invalidității de gradul I sau II ;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in funcția ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, in cazul salariaților cu vârstă cuprinsa între 15 si 16 ani.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)- j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de munca se face in termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, in scris, prin decizie a angajatorului, si se comunica persoanelor aflate in situațiile respective in termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea in condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

(5) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(6) Concedierea salariaților nu poate fi dispusa:

- a) pe durata incapacității temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 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 afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(7) Primarul orașului Horezu în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală (Legea nr. 255/2013);
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(8) Primarul orașului Horezu în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului ca urmare a desființării efective, cu o cauză reală și serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi:

- a) individuală;
- b) colectivă.

(9) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(10) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul Muncii de minim 20 zile lucrătoare.

(11) Primarul poate acorda celui în cauză, la solicitarea sa, reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(12) Primarul oraşului Horezu dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, prin registratura generală a instituţiei. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(13) În cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a instituţiei a adresei de înaintare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul UAT. Ulterior, adresa va fi transmisă de registratura generală a instituţiei prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poştă, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

3. Dispoziţii comune celor două raporturi juridice.

Art.42. (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituţia va elibera angajatului, prin responsabilul resurse umane, adeverinţa care să ateste activitatea desfăşurată în cadrul instituţiei, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau/si specialitate; data lichidării şi motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii, respectiv a preavizului (declanşat de salariat sau de conducerea instituţiei). Lichidarea definitivă a drepturilor băneşti ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.43. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcţionarului public, respectiv salariatului, îi revin următoarele obligaţii:

- a) să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului său direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie prin procedura completării Notei de lichidare. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c) să returneze legitimaţia de serviciu (dacă este cazul), documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;
- d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preavizare.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNA, PREZENTA SI ACCESUL IN INSTITUȚIE

Art.44. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.45. (1) Durata normala a timpului de lucru al fiecărui angajat cu norma întreaga este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de munca se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

(2) Programul de lucru în instituție începe la orele 8,00 și se termină la orele 16,00, de luni pana vineri. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, de luni până vineri.

(3) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul. Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezerva dreptul, respectând limitele si procedurile impuse de legislația in vigoare, de a modifica programul de lucru in funcție de necesitățile instituției;

Art.46. Durata timpului de lucru si repartizarea acestuia in cazul salariaților care prestează activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp parțial este in conformitate cu prevederile legale in vigoare – Codul muncii, precum si cea stabilita prin contractual individual de munca, in concret pentru fiecare categorie de fracțiune de norma.

Art.47. (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a sefului compartimentului, peste programul stabilit sau in zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, sunt ore suplimentare.

(2) Funcționarii publici/salariații pot fi chemați sa presteze, in condiții deosebite, ore suplimentare, durata maxima a orelor suplimentare neputând sa depășească 8 ore pe săptămână/ 32 de ore pe luna. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, in cazurile si in condițiile prevăzute de legislația in vigoare.

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

(4) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de

180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

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

(6) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

(7) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul personalului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(8) Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(9) Consimțământul angajatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră ca a fost dat prin semnătura de luare la cunoștință a prevederilor dispoziției emise de primar.

Art.48. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.(1), orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici/salariați se vor plăti cu un spor de 75% din salariul de bază; iar pentru munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se va acorda în luna următoare un spor de 100% din salariul de bază pentru orele suplimentare efectuate.

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

Art.49. (1) Munca prestată între orele 22,00 – 06,00 este munca de noapte.

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

(3) Personalul care potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 6,00 și 22,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(4) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic. Salariații care

desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

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

Art.50. (1) Situația prezentei la serviciu se întocmește pe fise colective de pontaj de către compartimentul resurse umane, pe baza condicii de prezenta, acestea reflectând orele de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

(3) După depunerea la contabilitate, situația prezentei poate fi modificata numai cu aprobarea primarului la propunerea motivata a persoanei care a întocmit-o.

(4) Înscrierile de date false in foile colective de prezenta constituie abatere disciplinara si va fi sancționata conform legislației in vigoare si a regulamentului intern.

(5) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regăsească si in foile colective de prezenta, responsabilitatea acestora fiind in sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii funcționale in acest scop, in baza atribuțiilor stabilite prin fisa postului.

(6) Zilele in care salariații se afla in concedii de odihna, concedii fără plata, zile libere plătite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de munca/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate in prezentul regulament, care presupune consemnarea lor in fisele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite si/sau transmise de angajați in acest sens.

(7) Lipsa nemotivata de la serviciu a unei persoane pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absenta nemotivata sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau după caz, destituirea din funcția publica.

Art.51. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor funcționarilor publici/salariaților.

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

(3) Funcționarii publici si personalul contractual din Primăria orașului Horezu au dreptul la un concediu de odihna plătit de 21 de zile lucrătoare pentru o vechime de

pana la 10 ani sau de 25 de zile lucrătoare pentru o vechime în munca de peste 10 ani, concediu care se va efectua în cursul anului calendaristic, integral sau fracționat.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin prezentul regulament nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația 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 angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația 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) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile 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.

(8) Concediul de odihna anual la care are dreptul un funcționar public/salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(9) Pentru personalul care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită mai sus.

(10) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plata acordate, nu au dreptul la concediul de odihna pentru acel an.

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

Art.52. (1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija responsabilului resurse umane pe baza opțiunilor exprimate ale personalului, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale personalului în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihna pentru anul următor se face până pe data de 31 decembrie a anului în curs, pentru anul următor, de către conducerea fiecărui compartiment, cu consultarea salariaților și se aproba de către Primar.

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

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

Art.53. (1) Funcționarul public/salariatul completează cererea de concediu, de regula, cu cel puțin o zi lucrătoare, înaintea datei de solicitare a începerii efectuării concediului, înregistrează cererea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

(2) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă la cererea expresă a angajatului, acesta trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute.

(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă la inițiativa angajatorului pentru situații care impun prezenta salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție scrisă de rechemare pentru perioada care se considera necesară, iar angajatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective.

(4) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(5) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

Art.54.(1) În afara concediului de odihnă, personalul încadrat are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

a)decesul soției/soțului funcționarului public/salariatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a acestuia ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare

b)căsătoria funcționarului public/salariatului – 5 zile lucrătoare

c)căsătoria unui copil al funcționarului public/salariatului – 3 zile lucrătoare;

d)nașterea/adoptia unui copil – 3 zile lucrătoare;

(2) Funcționarul public/salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite. Prin

excepție, cazurile se pot anunța și telefonic, urmând ca cererea să fie întocmită fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite, fie la revenirea funcționarului public/salariatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, funcționarul public/salariatul trebuie să depună documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

Art.55. (1) Funcționarii publici/salariații au dreptul și la concedii medicale și indemnizații de asigurări de sănătate, în condițiile prevăzute de lege.

Art.56. (1) Funcționarii publici/salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizația se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(3) Beneficiază de aceleași drepturi, dacă îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea acestora, și funcționarul public/salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

(4) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

Art.57. (1) Funcționarii publici femei/salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

(6) Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

Art.58. (1) În cazul în care funcționarul public femeie/ salariața se află în una dintre situațiile:

a) este însărcinată și anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

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

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

d) desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform Ordonanței de urgență nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, 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 recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

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

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, 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.

Art.59. (1) Funcționarii publici/salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Funcționarii publici/salariații au dreptul la 90 de zile concediu fără plată, acordat o singura data, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

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

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

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

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute anterior.

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

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sale participarea unui funcționar public/salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel ca și indemnizația pentru concediul de odihnă. Perioada în care funcționarul public/salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedură, cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(10) Zilele de concediu pentru formare profesională plătite se vor simboliza în Foaia colectivă de prezenta cu simbolul "FP".

Art.60. (1) Funcționarii publici/salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de timp, în următoarele situații:

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

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea șotului/șotiei ori a unei rude apropiate – copii, nepoți, frați, părinți, bunici, pe timpul cât aceștia se afla la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată de 90 de zile lucrătoare anual.

(3) Pentru interese personale bine justificate, salariații pot solicita concedii fără plată în baza unei cereri aprobate de primar, cu avizul prealabil al Compartimentului resurse umane, juridic, în măsura în care activitatea primăriei nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

Art.61. Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării primarului.

CAPITOLUL VII SALARIZAREA

Art.62. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art.63. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

CAPITOLUL VIII. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI/ PERSONALULUI CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art.64. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

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

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

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

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

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare.

(8) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă calificativul final pe baza notei finale, 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”.

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

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

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

d) eliberarea din funcția publică.

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

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

(12)Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Evaluarea personalului contractual

Art.65.(1)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 respectiva cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(4) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției,

(5)În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau Instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

(6) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupa funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut

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

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art.66. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului, se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă:

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația 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 ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

Art.67. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, 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”.

(3) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției, în situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat

(5) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îi conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.68. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Încălcarea de către funcționarii publici/salariați, cu vinovatei, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.69. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul angajat cu contract individual de muncă săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.70. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.71. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

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

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la

dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.72. (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 68 alin.(1) lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 68 alin.(1) lit. b) – e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică (primarul), la propunerea comisiei de disciplină.

Art.73. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art.74. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art.75. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive
- b) întârzierea repetată la programul de lucru
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri, din unitate fără forme legale
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență
- e) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului
- f) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, amenințări, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violente săvârșite între salariați în incinta instituției

g) însușirea sau scoaterea de documente din instituție

h) alte fapte deosebit de grave

Art.76. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.77.(1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează Primarului, care este obligat să răspundă în scris petentului.

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către Primar prin registratura.

(3) Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de către Primar la comisia de disciplină, care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a angajatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către acesta, sub semnătura Primarului, respectiv a președintelui comisiei care a efectuat cercetarea. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ.

(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL XI

COMISIA PARITARĂ ȘI COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.78. În cadrul Primăriei este numită prin dispoziție o Comisie paritară care își desfășoară activitatea conform prevederilor HG nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

Art.79. Comisia de disciplină este înființată prin dispoziție și este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor H.G. nr.1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art.80. Reguli privind procedura disciplinară în cazul personalului contractual:

a) În cazul în care o persoană se consideră vătămată prin fapta unui angajat încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, va întocmi o sesizare.

b) Primarului înființează o comisie care să cerceteze abaterea disciplinară și care:

- stabilește persoanele care urmează să fie audiate
- poate solicita declarații scrise acestor persoane
- audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului
- poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;
- propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare
- propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în situația depunerii unei contestații
- întocmește rapoarte cu privire la cauza pentru care a fost înființată și le înaintează spre aprobare Primarului

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art.81. (1) În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat și principiul consensualității și a bunei credințe.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) Pentru tot personalul sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(5) Toți funcționarii publici/salariații vor beneficia de condiții de munca adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL XIII

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.82. Primăria prelucrează datele cu caracter personal ale funcționarilor publici și salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.83. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.84. Funcționarii publici/Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.85. Toți funcționarii publici/salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătura cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.86. Toți funcționarii publici/salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici/salariaților și ale colaboratorilor instituției, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.87. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Având in vedere importanta speciala pe care instituția o acorda protecției datelor cu caracter personal, inculcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara încă de la prima abatere de acest fel.

Art.88. Funcționarii publici/Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația sa nu întreprindă nimic de natura sa aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici/salariaților si ale colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art.89. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.90. Având in vedere importanta speciala pe care instituția o acorda protecției datelor cu caracter personal, inculcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XIV

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.91. Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie o prioritate a administrației publice locale și o îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei orașului Horezu. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

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

Art.92. Primarul va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice.

Art.93. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art.94. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului sau al persoanei desemnate în condițiile art. 91. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului sau al persoanei desemnate în condițiile art. 91.

Art.95. Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art.96. Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile OUG nr.57/2019 și ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art.97. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.98. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art.99. Regulamentul de Ordine Interioară este aprobat de Primarul orașului Horezu, printr-o dispoziție și intra în vigoare conform acesteia.

Art.100. Dispoziția de aprobare va cuprinde și modalitățile de comunicare.

Art.101. După intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioară, orice schimbare a conținutului, se va face numai printr-o dispoziție de modificare a dispoziției inițiale.

Primar,
Sărdărescu Nicolae



Vizat pentru legalitate,
Secretar general
Boaghe Monica

