

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau, 607090, tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar : 0234/331030.
mail : primaria_casin@yahoo.com

DISPOZITIA NR. 127

DIN 2 .06.2023

Privind

REGULAMENTUL INTERN

**Aplicabil personalului din Primaria comunei Casin, judetul
Bacau**

Primarul comunei Casin, judetul Bacau, denumit in continuare Angajatorul, In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in institutie, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor functionarilor publici si personalului contractual;

Adresa nr.4534/6.06.2023 catre reprezentantii salariatilor din primaria comunei Casin, cu privire la consultarea prevederilor Regulamentului Intern ;

In temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare,

art.154 alin.1-4 si art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.572019 privind Codul administrativ;

emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1.(1) - Regulamentul intern al Primariei comunei Casin, judetul Bacau, are ca scop aducerea la cunostinta salariatilor a drepturilor si obligatiilor ce le revin in vederea asigurarii disciplinei in munca.

(2) Disciplina in munca presupune existenta si respectarea unui ansamblu de norme/reguli, ori reglementari cu caracter juridic, ce sunt aduse la cunostinta salariatilor institutiei, in cazul nerespectarii acestora putandu-se aplica sanctiunile corespunzatoare prevazute de cadrul legislativ si normativ in vigoare, in functie de gravitatea faptei si a normei incalcate.

Art.2.(1) - Prezentul Regulament intern este intocmit in temeiul prevederilor art.241 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- (2) - Actele normative avute în vedere la întocmirea prezentului Regulament intern sunt următoarele
- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.210/1999, privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr.117/2022);
 - Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.5/1/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
 - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea nr.367/2022 a dialogului social;
 - Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 52/2023 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii ;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sange;
 - Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici;
- Hotararea Guvernului nr.302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor paritare, componenta, atributiile si procedura de lucru ale acestora, precum si a normelor privind incheierea si monitorizarea aplicarii acordurilor colective;
- Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Modulului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Ordinul nr. 2172/3829/2022 al ministrului muncii si solidaritatii sociale si al ministrului sanatatii privind acordarea concediului de ingrijitor;
- Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)
- Legea nr.363/2018 privind protectia persoanelor fizice referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal de catre autoritatile competente in scopul prevenirii, descoperirii, cercetarii, urmaririi penale si combaterii infractiunilor sau al executarii pedepselor, masurilor educative si de siguranta, precum si privind libera circulatie a acestor date;
- alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de functionari publici sau de personal contractual.

Art.3. - Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplina si organizare, sanatate si securitate a muncii, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor din cadrul Primariei comunei Casin, tinand seama de urmatoarele reguli:

- a) Garantarea dreptului de asociere sindicala a salariatilor, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.
 - b) Relatiile de munca/serviciu se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.
 - c) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca/serviciu dintre conducatorul institutiei sau autoritatii publice locale si salariat se stabilesc potrivit legii.
 - d) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
 - e) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.
 - f) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca/serviciu, conducatorul autoritatii sau institutiei publice locale si salariatii, se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii.
 - g) Libertatea de asociere a salariatilor in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor;
 - h) Exercitarea de catre salariati a dreptului la greva, in conditiile legii;
- Respectarea dreptului la munca si protectie sociala a muncii, drepturi consfintite prin Constitutia Romaniei Art. 41 din Constitutia Romaniei prevede ca "Dreptul la munca nu poate fi ingradit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupatiei, precum si a locului de munca este libera.";
- i) Asigurarea respectarii masurilor de protectie privind securitatea si igiena muncii, regimul de lucru al femeilor si al tinerilor, respectarii drepturilor salariale, in conditiile legii, repaosul saptamanal, concediu de odihna platit, prestarea muncii in conditii grele, precum si alte situatii specifice;
 - j) Respectarea prevederilor Constitutiei Romaniei de interzicere a muncii fortate, a prevederilor care consacra dreptul la greva al salariatilor pentru apararea intereselor lor profesionale, economice si sociale;

k) Respectarea principiului autonomiei locale, a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;

Art.4.(1) - Prezentul Regulament intern stabilește drepturi și obligații, norme/reguli de conduită profesională și de disciplină în munca, reglementări în domeniul securității și sănătății muncii, protecției mediului, egalității de șanse și tratament, adresându-se:

tuturor persoanelor angajate în cadrul Primăriei comunei Casin, pe toată perioada exercitării raporturilor de serviciu sau a relațiilor de muncă;

persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări de servicii în baza unui convențiu civilă;

colaboratorilor externi și oricărui alte persoane, pe perioada colaborării cu primăria, pentru dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecția muncii din prezentul regulament.

(2) Salariații din cadrul Primăriei comunei Casin, au obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte autorități sau instituții publice și alte unități, să respecte atât regulile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale celor la care se face detașarea sau delegarea.

(3) Primăria comunei Casin colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice, cu organizații neguvernamentale, cu parteneri sociali și cu mass-media, furnizând la cererea acestora, date și informații de interes public, în limitele competenței și potrivit prevederilor legale.

Art.5 (1) Dispozițiile Regulamentului Intern sunt prezentate/prelucrate și aduse la cunoștința angajaților, sub semnatura, de către salariații cu funcții de conducere/coordonare. Refuzul sau evitarea prin orice mijloace a luării la cunoștința a prevederilor Regulamentului Intern sau a modificărilor intervenite în conținutul acestuia, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Prezentul Regulament se poate completa prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare.

(3) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor Proceduri operaționale specifice, instrucțiuni, norme, manuale, reguli și dispoziții, note interne de serviciu.

Art.6.(1) - Obligația de informare a prevederilor prezentului regulament este îndeplinită de angajator, prin comunicare sub semnatura de primire a fiecărui salariat.

(2) Regulamentul Intern își produce efectele din momentul în care fiecare salariat a primit un exemplar pentru luare la cunoștința și aplicare a prezentului Regulament.

Art.7. - Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici, precum și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) avertizarea în interes public făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

d) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției publice, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte;

e) îmbunătățirea modului de comunicare, colaborare și informare în instituția publică.

Art.8. - In sensul prezentului Regulament Intern, termenii si expresiile de mai jos se definesc dupa cum urmeaza :

a) **Compartimentul functional** este o structura functionala de natura compartimentului, serviciului, prevazut ca atare in organigrama Primariei comunei Casin, ale carei atributii sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare si in care isi desfasoara activitatea un colectiv de salariatii, sub conducerea primarului, viceprimarului si secretarului general al comunei Casin si ale caror sarcini de serviciu sunt prevazute in fisa postului, proceduri operationale si instructiuni de lucru, dispozitii ale Primarului comunei Casin sau hotarari ale Consiliului local al comunei Casin si alte reglementari specifice.

b) **Angajatorul** este Primarul comunei Casin, in calitate de autoritate publica executiva a administratiei publice locale si conducator al aparatului de specialitate, al serviciului public de interes local, calitate conferita de Codul Muncii si Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate. In aceasta calitate, Primarul reprezinta comuna Casin in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

c) **Angajat (salariat)** - persoana fizica, parte a unui contract individual de munca ori raport de serviciu, care presteaza munca pentru si sub autoritatea unui angajator si beneficiaza de drepturile prevazute de lege, precum si de prevederile contractelor sau acordurilor colective de munca aplicabile. Orice persoana care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nicio discriminare.

d) **Functionar public** - persoana numita, printr-un act administrativ, in conditiile legii, intr-o functie publica.

e) **Personal contractual** - persoana angajata in baza unui contract individual de munca, in conditiile legii.

f) **Contractul colectiv de munca** este conventia incheiata in forma scrisa intre Primarul comunei Casin in calitate de ordonator principal de credite si angajator, de o parte, si salariatii cu contract individual de munca din cadrul aparatului de specialitate al primarului, reprezentati prin sindicat ori in alt mod prevazut de lege, de cealalta parte.

g) **Acordul colectiv** este conventia incheiata in forma scrisa intre Primarul comunei Casin in calitate de ordonator principal de credite si angajator si functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, reprezentati prin sindicat, ori in alt mod prevazut de lege. Obiectul Contractului colectiv de munca/Acordului colectiv il constituie negocierea colectiva a drepturilor salariatilor, in limita celor prevazute in actele normative in vigoare si a obligatiilor partilor, stabilirea masurilor referitoare la constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirilor conditiilor la locurile de munca, sanatatea si securitatea in munca, programul zilnic de lucru, perfectionarea profesionala, evenimente deosebite, precum si masuri referitoare la sindicat si la protectia celor alesi in organele de conducere ale sindicatului.

h) **Locul de munca** este locul/spatiul ergonomic in care salariatii isi desfasoara activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

i) **Timpul de munca** reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

j) **Perioada de repaos** reprezinta orice perioada care nu este timp de munca .

k) **Timpul de odihna (repaos)** reprezinta timpul necesar pentru refacerea capacitatii psiho-motorii a salariatilor.

l) **Procedura operationala** specifica este documentul sistemului de management al calitatii care consemneaza succesiunea operatiunilor care trebuie executate de salariatii, metodele de lucru stabilite, regulile de urmat pentru orice actiune si/sau eveniment semnificativ, asigurand totodata optimizarea rezultatelor organizatiei si salariatilor.

m) **Avertizare in interes public** reprezinta semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre salariatii din primarie si serviciile publice de interes local, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni.

n) **Aparatul de specialitate al primarului** - totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul unitatii administrativ- teritoriale, precum si secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; primarul, consilierul personal al primarului si viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate;

o) **Primaria comunei Casin**, este o structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din: primar, viceprimar, persoana incadrata la cabinetul primarului si aparatul de specialitate al primarului.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA I SECURITATEA IN MUNCA

Art.9. - Conducatorul institutiei publice are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art.10.(1) - In cadrul propriilor responsabilitati conducatorul institutiei publice va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acestora, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire.

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
- j) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

(2) Tinand seama de natura activitatilor din institutie, conducatorul institutiei publice are obligatia:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
- b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- c) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai salariatilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.

Art.11.(1) - Conducatorul institutiei publice raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

(2) - In elaborarea masurilor de securitate si sanatate in munca, conducatorul institutiei publice se consulta cu comitetul de securitate si sanatate in munca.

Art.12.(1) - Conducatorul institutiei publice are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) - Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu;
- e) in cazul introducerii unui nou echipament de munca sau a unei noi tehnologii ori proceduri de lucru;
- f) in cazul aparitiei unor noi riscuri;
- g) periodic si ori de cate ori este necesar.

(3) In toate aceste cazuri, instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

(4) Instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la angajare, se face de catre persoana responsabila, iar instruirea la locul de munca si cea periodica, de catre viceprimarul comunei, in baza tematicii si a programului de instruire periodica.

Art.13.(1) - Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(2) Conducatorul institutiei publice trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor

(3) Conducatorul institutiei publice raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz

de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

(4) Materialele igienico-sanitare se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajator.

Art.14.(1) - Conducatorul institutiei publice are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Conducatorul institutiei publice trebuie sa se afle in posesia unei evaluari a riscului asupra sanatatii lucratorilor.

(3) Conducatorul institutiei publice are obligatia sa marcheze spatiile publice inchise si spatiile inchise de la locul de munca cu indicatoare prin care sa se indice «Fumatul interzis» si folosirea simbolului international, respectiv tigareta barata de o linie transversala.

(4) Conducatorul institutiei publice are obligatia sa ia masuri in domeniul sanatatii in contextul unor situatii epidemiologice, masuri care vor fi evidentiuate prin instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca.

Art.15.(1) - Conducatorul institutiei publice are obligatia sa asigure fondurile si conditiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sanatatii lucratorilor, acestia nefiind implicati in niciun fel in costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

(2) Serviciile medicale profilactice prin care se asigura supravegherea sanatatii lucratorilor sunt: examenul medical la angajarea in munca, de adaptare, periodic, la reluarea activitatii, supraveghere speciala si promovarea sanatatii la locul de munca.

(3) Aptitudinea in munca reprezinta capacitatea lucratorului din punct de vedere medical de a desfasura activitatea la locul de munca in profesia/functia pentru care se solicita examenul medical.

(4) Angajatii sunt obligati sa se prezinte la examenele medicale profilactice. Refuzul angajatului de a se prezenta la aceste examene medicale reprezinta o incalcare a regulilor disciplinare.

Art.16. - Pentru asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca salariatii au urmatoarele

obligatii:

- a) sa respecte normele de igiena si de securitate a muncii;
- b) sa aduca la cunostinta conducerii institutiei publice orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, precum si accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariati;
- c) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducerea institutiei;
- d) sa respecte masurile de interzicere a fumatului in institutie;
- e) sa nu consume in timpul programului de lucru bauturi alcoolice sau substante halucinogene si sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta acestora.

Art.17 - Fiecare angajat trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.18. - Fiecare salariat este obligat sa utilizeze echipamentul tehnic din dotare, materiale repartizate, precum si echipamentul individual de protectie conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.

Art.19. In functie de posibilitatile concrete de la nivelul fiecarui loc de munca, angajatorul va urmari imbunatatirea conditiilor de lucru, prin urmatoarele masuri:

- a) asigurarea amenajarii ergonomice a locurilor de munca;
- b) asigurarea microclimatului propice din punct de vedere al luminii, nivelului de zgomot, temperaturii ambientale, ventilatiei, umiditatii.

Art.20. - Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare se va realiza cu respectarea urmatoarelor reguli:

- a) fiecare salariat este obligat sa utilizeze si sa intretina echipamentul tehnic de lucru si de protectie conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehiculele, diverse aparate, in general toate echipamentele si dotarile incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu;
- b) este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie. Daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat sa apeleze la serviciile acestuia, printr-o solicitare scrisa sau telefonic si sa anunte seful ierarhic;
- c) la sfarsitul programului, fiecare salariat va respecta obligatiile pe care le are in ceea ce priveste inchiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, incuierea dulapurilor/fisetelor, inchiderea corespunzatoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

Art.21. - Reguli privind protectia maternitatii la locul de munca

- (1) Salariatele gravide, cele care au nascut recent sau cele care alaptaza, au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.
- (2) In cazul in care salariatele nu indeplinesc obligatia prevazuta la alin.(1) si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute lege.
- (3) Angajatorul are obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat:
 - i. sa previna expunerea salariatelor gravide, ale celor care au nascut recent sau ale celor care alaptaza, la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
 - ii. salariatele prevazute la lit. i sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.
- (4) Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei.
- (5) In cazul in care o salariata se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator

conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

(6) In cazul in care angajatorul, din motive justificate, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la alin. (5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, in conditiile legii.

(7) In baza recomandarii medicului de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(8) Angajatorul are obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in conditiile legii.

(9) Angajatorul are obligatia sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului; in aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(10) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(11) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se include in timpul de munca, nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului

(12) Salariatele prevazute la alin.1 nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte si nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(13) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul :

a) salariatei care se afla in situatia prevazuta la alin.1 din motive care au legatura directa cu starea sa
b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;

d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;

e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

Art.22 - Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi femeile gravide, lauzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum si persoanele cu dizabilitati trebuie protejate impotriva pericolelor care le afecteaza in mod specific.

Art.23 - Dispozitiile referitoare la securitatea si sanatatea in munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotararii guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Contractului/Acordului colectiv de munca aplicabile, precum si cu normele si normativele de securitate si sanatate in munca in vigoare.

Art.24 - (1) Masurile de securitate si sanatate in munca a salariatilor, activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de pregatire, informare, instruire si organizarea securitatii si sanatatii in munca se elaboreaza de catre persoana angajata cu contract prestari servicii.

(2) Masurile concrete-mijloace, materiale, servicii - privind imbunatatirea conditiilor de munca, sanatatea

si securitatea in munca a salariatilor, pentru asigurarea unor conditii optime in desfasurarea procesului de munca, sunt negociate si stabilite in conditiile legii.

Art.25 - Incalcarea dispozitiilor legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor atrage raspunderea materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

Art.26 - Nerespectarea regulilor si masurilor stabilite privind sanatatea si securitatea in munca, inclusiv neluarea masurilor si neaducerea la cunostinta salariatilor a acestora, de catre persoanele responsabile in acest sens, se sanctioneaza.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A INLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

SECȚIUNEA 1

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

Art.27 - (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngreunat. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă și raporturilor de serviciu, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap,

situație sau responsabilitate familială, 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 prevăzute la alin. 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2 dar care aduc efectele unei discriminări directe.

Art.28 - (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă

egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

SECȚIUNEA 2

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Art.29 - (1) Conducătorul instituției publice are obligația să asigure, în condițiile legii, egalitatea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă și de serviciu.

(2) În cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(3) Conducătorul instituției publice are obligația să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(4) Prin egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă și de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la :

a) Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

- b) Angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) Venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) Informare și consiliere profesională, programe de perfecționare și specializare;
- e) Promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) Condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) Beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) Organizații sindicale și organisme profesionale;
- i) Prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.30 - Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele în funcție de vârstă, sex, religie, etnie, orientare politică, origine socială, handicap, etc., în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la :

- a. Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. Încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. Beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale,
- e. Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și re calificare profesională;
- f. Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g. Promovarea profesională;
- h. Aplicarea măsurilor disciplinare;
- i. Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j. Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.31 - (1) Conducătorul instituției publice promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la procesul de decizie.

Art.32 - Toate comisiile asigură reprezentarea echitabilă a femeilor și bărbaților în componența lor.

Art.33 - (1) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate, constituie discriminare în sensul legii aplicabile acestui domeniu.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediu paternal, constituie discriminare în sensul legii aplicabile acestui domeniu.

(4) Este interzis să se aplice unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului de muncă sau a raportului de serviciu.

(5) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățiri a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.34 - Este interzisă discriminarea bazată pe criterii de sex prin orice comportament nedoriți definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect :

- a) De a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) De a influența negativ situația salariaților/salariaților în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea

profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

SECTIUNEA 3

Aspecte referitoare la hartuirea de orice fel

Art.35 - Este interzisa si se sanctioneaza, potrivit legii, orice forma a hartuirii morala, verbala si sexuala. Hartuirea la locul de munca se refera la comportamentul repetat si nejustificat fata de un angajat sau un grup de angajati. Hartuirea poate fi atat directa (prin agresiuni verbale si fizice), cat si indirecta (prin actiuni mai subtile, precum discreditarea activitatii salariatului, izolarea sociala a acestuia), avand ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenintarea persoanei hartuite. Hartuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, in cadrul relatiilor de munca, avand ca rezultat degradarea ambientului in care se desfasoara munca, precum si atingerea personalitatii, demnitatii sau integritatii psihice sau fizice ale unei persoane.

Art.36 - Relatiile de munca in cadrul Primariei comunei Casin se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte. De asemenea, pentru buna desfasurare a relatiilor de munca/serviciu, participantii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale relatiilor de munca.

Art.37 - Salariatul are dreptul la demnitate in munca si la securitate si sanatate in munca. Orice incalcare adusa principiului bunei credinte sau a drepturilor salariatului, care vizeaza personalitatea sau integritatea morala si profesionala a acestuia, poate fi incadrata in categoria actiunilor de hartuire, salariatul putandu si intemeia o eventuala actiune in justitie pe nerespectarea acestui principiu.

Art.38 - Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia.

Art.39 - Salariatii Primariei comunei Casin care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art.40 - Persoana care se considera hartuita va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire la locul de munca.

Art.41 - Angajatorul va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire, va aplica masuri disciplinare. La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

Art.42 - Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

Art.43 - Salariatii Primariei comunei Casin care se considera hartuiti/discriminati la serviciu, se pot adresa mai multor autoritati din domeniu :

- a) Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii;
- b) Inspectoratul Teritorial de Munca,

cu privire la incalcare ale prevederilor legale din domeniul relatiilor de munca.

Art.44 - Salariatii Primariei comunei Casin au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relatiilor de munca, a Regulamentului Intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.45 - Drepturile si obligatiile privind raporturile de munca sau de serviciu dintre conducatorul institutiei publice si salariat se stabilesc potrivit legii, in cadrul contractelor individuale de munca si a raporturilor de serviciu.

Art.46 - Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate

Art.47 - Personalului din cadrul Primariei comunei Casin i se asigura stabilitate in munca, raportul de serviciu, respectiv contractul individual de munca neputand fi incetate sau modificate decat in cazurile prevazute de lege.

Art.48 - Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si salariatilor nu sunt limitative, ele completandu-se de drept cu cele cuprinse in prevederile legale in vigoare, respectiv in Contractul colectiv de munca/Acordul colectiv incheiat cu angajatorul.

Art.49 - Primarul comunei Casin, in calitate de angajator, are urmatoarele drepturi :

- a) Sa propuna consiliului local spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si Regulamentul de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate si a serviciilor si institutiilor publice de interes local;
- b) Sa emita Regulamentul Intern;
- c) Sa aprobe un program de lucru si programul de relatii cu publicul, cu consultarea sindicatului/reprezentantului salariatilor si a comisiei paritare ;
- d) Sa numeasca, sa sanctioneze si sa dispuna suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu, sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- e) Sa aprobe fisa postului pentru salariatii, in conditiile legii;
- f) Sa asigure stabilirea obiectivelor de performanta individuala, precum si a criteriilor de evaluare a realizarii acestora;
- g) Sa asigure evaluarea performantelor profesionale individuale anuale ale salariatilor direct subordonati, respectiv sa contrasemneze sau sa aprobe rapoartele de evaluare ale celor care nu ii sunt subordonati direct;
- h) Sa aprobe participarea salariatilor la cursurile si programele de perfectionare profesionala in baza programului anual aprobat cu consultarea prealabila a Comisiei paritare;
- i) Sa emita dispozitii si note interne, potrivit legii, ale caror prevederi sunt obligatorii pentru toti salariatii;
- j) Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- k) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si Regulamentului Intern;
- l) Sa acorde recompense morale sau materiale, in conditiile legii, pentru salariatii care au obtinut sau care au participat la obtinerea unor rezultate in activitate, apreciate ca valoroase;
- m) Sa aprobe programarea anuala a efectuării concediilor de odihna, sa acorde concedii fara plata si concedii pentru studii, potrivit legii;
- n) Alte drepturi prevazute de lege.

Art.50 - Primarul comunei Casin, in calitate de angajator, are urmatoarele obligatii :

- a) Sa ia toate masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii normale a muncii in vederea indeplinirii sarcinilor in toate compartimentele de specialitate, sa se preocupe de imbunatatirea continua a conditiilor de munca;
- b) Sa asigure informarea salariatilor asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- c) Sa examineze si sa ia in considerare sugestiile si propunerile salariatilor referitoare la imbunatatirea activitatii;

- d) Sa acorde salariatilor, la termenele si in conditiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative in vigoare, din contractul/acordul colectiv de munca incheiat; drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzactii sau limitari, fiind interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, etc.;
- e) Sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia enformatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea institutiei publice. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv aplicabil;
- f) Sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- g) Sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru intreg personalul;
- h) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;
- i) De a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;
- j) Sa plateasca, inaintea oricaror altor obligatii, salariile, contributiile si impozitele aflate in sarcina lor si sa nu opereze nicio retinere din salariu, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege. Retinerile cu titlu de daune cauzate de salariati nu pot fi executate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila;
- k) Sa ia masurile necesare pentru infiintarea registrului general de evidenta a salariatilor si pentru operarea inregistrarilor prevazute de lege;
- l) Sa respecte prevederile legale in legatura cu recrutarea, numirea, avansarea si promovarea functionarilor publici, respectiv angajarea, avansarea si promovarea personalului contractual si, dupa caz, a colaboratorilor;
- m) Sa asigure dezvoltarea carierei salariatilor, potrivit legii;
- n) Sa asigure elaborarea si sa aprobe planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici, sa estimeze si evidentieze distinct bugetul aferent;
- o) Sa asigure participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii; sa asigure si sa suporte cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala;
- p) Sa asigure eliberarea, la cerere, a documentelor care atesta calitatea de salariat al institutiei, precum si vechimea in munca si in specialitate, potrivit legii;
- q) Sa asigure, in conditiile legii, asistenta juridica salariatilor care sunt actionati in justitie de persoane fizice sau juridice, pentru actiuni sau fapte savarsite in timpul si in interesul serviciului;
- r) Sa solutioneze contestatiile privind drepturile salariale, evaluarea performantelor profesionale, sanctionarea administrativ-disciplinara, precum si alte plangeri formulate, in conditiile legii, de catre salariati;
- s) Indeplineste si alte obligatii prevazute de lege.

Art.51 - Salariatii Primariei comunei Casin, numiti in functii publice (functionari publici) au urmatoarele drepturi :

- a) Dreptul la opinie;
- b) Dreptul la tratament egal;
- c) Dreptul de a fi informat;
- d) Dreptul de asociere sindicala;
- e) Dreptul la greva;
- f) Drepturile salariale si alte drepturi conexe;
- g) Dreptul la asigurarea uniformei. Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului, o primesc gratuit;

- h) Dreptul la durata normala a timpului de munca pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, cu exceptiile prevazute expres de prezentul cod sau de legi speciale; pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii;
- i) Dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica;
- j) Dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si alte concedii, in conditiile legii; in perioada concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
- k) Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca;
- l) Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente;
- m) Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional;
- n) Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat;
- o) Drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia;
- p) Dreptul la protectia legii;
- q) Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice.

Art.52 - Salariatii Primariei comunei Casin angajati cu contract individual de munca au urmatoarele drepturi :

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) Dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) Dreptul la concediu de odihna anual;
- d) Dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e) Dreptul la demnitate in munca;
- f) Dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) Dreptul la acces la formare profesionala;
- h) Dreptul la informare si consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si ale mediului de munca;
- j) Dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) Dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Alte drepturi prevazute de lege sau de Contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.53 . (1) - Salariatii institutiei au dreptul la zile libere platite pentru evenimente familiale dupa cum urmeaza :

- a) Casatoria salariatului : 5 zile ;
 - b) Casatoria unui copil : 3 zile;
 - c) Donarea de sange : 1 zi (in ziua donarii);
 - d) Controlul medical anual : 1 zi (cu acte doveditoare);
 - e) In cazul decesului sotiei/sotului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului ori a sotului/sotiei acestuia de pana la gradul al III-lea - salariatul are dreptul la 3 zile.
- (2) Tatal copilului nou-nascut care are calitatea de lucrator are dreptul la un concediu paternal platit de 10 zile lucratoare, in conditiile prevazute la art.2, alin.1 din Legea nr.210/1999 privind concediu paternal.
- (3) Lucrătorii pot cumula dreptul la concediul paternal plătit cu dreptul la învoire plătită sau zile de concediu, pentru nașterea unui copil.
- (4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificată cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(5) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al angajatorului și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(6) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cazul în care tatăl copilului nou - născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile alin. 2, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de aceste prevederi pentru fiecare copil nou - născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(8) Angajatorul are obligația de a aproba concediul paternal și de a informa angajații cu privire la dreptul stabilit potrivit prezentei legi.

(9) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul lucrătorului care se află în concediu paternal.

(10) Prevederile alin. (9) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(11) Drepturile dobândite de lucrător anterior momentului acordării concediului paternal sau care sunt în curs de a fi dobândite de lucrător la data la care începe concediul paternal se mențin pe toată durata concediului și se aplică și după încetarea acestuia.

(12) La încetarea concediului paternal, lucrătorului i se aplică prevederile art. 10 alin. (8) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiind de condiții care nu îi sunt mai puțin favorabile, precum și de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul dacă nu ar fi efectuat concediul.

(13) Este interzisă aplicarea unui tratament mai puțin favorabil tatălui care a solicitat sau a efectuat concediul de paternitate.

Art.54 - Salariatii Primariei comunei Casin au urmatoarele obligatii/indatoriri :

a) Sa promoveze, prin actele si faptele lor, suprematia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege;

b) Sa exercite atributiile cu obiectivitate, impartialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice si juridice; de asemenea, functionarii publici trebuie sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii prestigiului corpului functionarilor publici;

c) Sa respecte principiul subordonarii ierarhice;

d) Sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici; salariatii au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate; salariatul are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale; salariatul are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii; in cazul in care se constata , in conditiile legii, legalitatea dispozitiilor primite, salariatul raspunde in conditiile legii;

e) Sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura;

f) Sa nu aduca atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane;

g) Sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei publice atunci cand sunt desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala iar, in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, ei pot participa la activitati sau dezbateri publice

avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere al institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

h) Sa respecte demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei comunei Casin;

i) Sa respecte libertatea opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate; in exprimarea opiniilor, salariatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflicte datorate schimbului de pareri;

j) Sa asigure un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica;

k) Sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei detinute, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

l) Sa aiba un comportament profesionist, precum si sa asigure, in conditiile legii, transparenta administrativa;

m) Sa apere in mod loial prestigiul Primariei comunei Casin, precum si sa se abtina de la orice actiuni fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. **Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis :**

i).sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primaria comunei Casin, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

ii).sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria comunei Casin are calitatea de parte , sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

iii).sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

iv).sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Primariei comunei Casin;

n) sa informeze angajatorul, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana lor si care sunt generatoare de acte administrative , in conditiile expres prevazute de lege;

o)sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;

p)in exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis :

i) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

ii) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

iii) sa afiseze in cadrul Primariei comunei Casin insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

iv) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

v) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

vi) sa permita utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;

- r) sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public;
- s) sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei, daruri sau alte avantaje; sunt exceptate bunurile pe care salariatii le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a unei functii detinute, care se supun prevederilor legale specifice;
- t) sa nu furnizeze informatii referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a Primariei comunei Casin, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- u) sa nu promita luarea unei decizii de catre Primaria comunei Casin, de catre alti salariati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;
- v) sa cunoasca si sa aplice normele de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege si de codul etic al salariatilor din cadrul Primariei comunei Casin;
- w) sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor;
- x) sa depuna in conditiile legii, declaratia de avere si declaratia de interese; acestea se actualizeaza anual, potrivit legii;
- y) sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor de serviciu care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
- z) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- aa) sa se supuna controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii;
- bb) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor;
- cc) sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;
- dd) sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor ce le revin;
- ee) sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului fara aprobarea sefului ierarhic;
- ff) sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei, fiind indrituit, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar;
- gg) sa asigure egalitate de tratament cetatenilor, principiu conform caruia salariatii au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale;
- hh) sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta atunci cand reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international;
- ii) sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- jj) sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial; functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici/salariati - personal contractual, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art.55 (1) - Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Primariei comunei Casin, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(2) In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiei publice de conducere, functionarii publici de executie si personalul contractual au obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.

Art.56 - Functionarul public de conducere are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal. In acest sens, acesta are obligatia :

- a) Sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei ocupate si carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;
- b) Sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;
- c) Sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale si, dupa caz, colective, atunci cand este necesar;
- d) Sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine;
- e) Sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordonat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine;
- f) Sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective;
- g) Sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine;

Art.57 In scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu imparzialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, functionarul public are obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.58 (1) - Angajatorul asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatiiilor salariatilor, raspunzand pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamatii poate fi :

- a) Referitor la incalcarea anumitor drepturi ale salariatului, prevazute de lege;
- b) Privind conditiile de munca sau sarcinile stabilite,
- c) Privind conflictele aparute in procesul de munca;

Art.59 (1) - Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate :

- a) In termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea raportului de munca (raportului de serviciu/contractului individual de munca);
- b) In termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara;
- c) In termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la actiune, in situatia in care obiectul conflictului de munca consta in plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despagubiri catre salariat, precum si in cazul raspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator;
- d) Pe toata durata existentei raportului de serviciu/contractului individual de munca, in cazul in care se solicita constatarea nulitatii unui raport de serviciu/contract individual de munca sau a unui contract colectiv ori a unor clauze ale acestuia;
- e) In termen de 6 luni de la data nasterii dreptului la actiune, in cazul neexecutarii contractului colectiv de munca/acordului colectiv ori a unor clauze ale acestuia.

(2) In toate situatiile, altele decat cele prevazute la alin.1, termenul este de 3 ani de la data nasterii dreptului.

Art.60 - Cererile sau reclamatii salariatilor sunt primite si inregistrate prin registratura Primariei comunei Casin si sunt repartizate de catre primar spre rezolvare compartimentelor de specialitate. Raspunsurile privind modul de rezolvare a petitiilor salariatilor sunt semnate de catre persoanele care le-au intocmit, de sefi compartimentelor si de catre primar. Raspunsurile se expediaza in termenele prevazute de lege.

Art.61 (1) - Cererile sau reclamatii anonime nu se iau in considerare.

(2)-Salariatii nemultumiti de raspunsul dat la contestatie au dreptul de a se adresa instantelor judecatoresti in termen de 30 de zile, daca legea nu prevede altfel, de la data comunicarii modului de solutionare.

Art.62 (1) - Accesul neingradit la justitie este garantat de lege. In cazul unui conflict individual de munca, partile vor actiona cu buna-credinta si vor incerca solutionarea amiabila a acestuia.

(2)-In vederea promovarii solutionarii amiabile si cu celeritate a conflictelor individuale de munca, la incheierea raportului de munca (raport de serviciu/contract individual de munca) sau pe parcursul executarii acestuia, partile pot cuprinde o clauza prin care stabilesc ca orice conflict individual de munca se solutioneaza pe cale amiabila, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere se intelege modalitatea de solutionare amiabila a conflictelor de munca cu ajutorul unui consultant extern specializat in legislatia muncii, in conditii de neutralitate, impartialitate, confidentialitate si avand liberul consimtamant al partilor.

(4) Consultantul extern specializat in legislatia muncii, poate fi un avocat, un expert in legislatia muncii sau, dupa caz, un mediator specializat in legislatia muncii care, prin rolul sau activ, va starui ca partile sa actioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariatilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de munca.

(5) Partile au dreptul sa-si aleaga in mod liber consultantul extern.

Art.63 - Eliberarea, la solicitarea salariatilor, a adeverintelor care atesta calitatea de angajat, vechimea in munca si specialitate, precum si drepturile salariale ale solicitantului, se face de catre compartimentul buget, contabilitate, venituri. Aceste adeverinte se semneaza, dupa caz, de catre persoana care a intocmit-o si de catre primar si se inmaneaza salariatului in cauza sau mandatarului angajatului indreptatit.

Art.64 (1) - Salariatii au dreptul si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activitatii institutiei.

(2) Sindicatul/reprezentantul salariatilor, are dreptul de a formula cereri, reclamatii, propuneri, referitoare la incalcarea anumitor drepturi ale salariatilor privind conditiile de munca sau sarcinile stabilite, privind conflictele aparute in procesul de munca, privind imbunatatirea sau cresterea eficientei activitatii institutiei, precum si in orice materie specifica dreptului sindical.

Art.65 (1) - Salariatii au dreptul sa solicite audienta la angajator, cat si la alte persoane cu functii de conducere. In toate cazurile, inscrierea in audienta se face doar pentru probleme care intra in sfera de competenta a Primariei comunei Casin si care pot fi solutionate in cadrul legal de catre conducerea institutiei.

(3) -Solutiile si modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audientelor sunt comunicate si in scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL VI SEMNALAREA NEREGULILOR

Art.66 - Dispozitii privind protectia personalului care semnaleaza incalcari ale legii

(1) - Salariatul care a luat la cunostinta de savarsirea unor neregularitati si semnaleaza neregularitati se numeste *avertizor in interes public*.

(2) - Semnalarea unor fapte de incalcare a legii, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste :

- a) Infrațiuni de corupție, infrațiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității europene;
- c) Practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;
- d) Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) Partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) Încălcare ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) Incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) Încălcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al comunei Casin,
- n) Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(3) - Modalitatea de primire a sesizărilor la nivelul Primăriei comunei Casin, se stabilește de către primar.

(4) - Primarul stabilește, prin dispoziție, persoana/comisia responsabilă de analiză sesizărilor.

(5) - Sesizarea se poate face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către avertizor, dar nu mai târziu de două luni de la data săvârșirii faptei.

(6) - În cazul în care salariatul ia cunoștință de abateri sau nereguli care, fie s-au produs, fie se produc, fie se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și indicarea probelor în susținerea sesizării în cazul în care aceasta este posibilă.

(7) - Avertizorul nu poate fi cercetat disciplinar ca urmare a faptului că în urma investigației efectuate s-a constatat că neregularitățile semnalate nu se confirmă, dacă semnalarea neregularităților a fost formulată cu bună-credință. Buna-credință se prezuma. Sarcina probei relei-credințe revine persoanei care sesizează primarul pentru a dispune cercetarea prealabilă cu privire la faptul că semnalarea neregularităților sau avertizarea în interes public nu se confirmă. Orice acțiune sau inacțiune ilicită, orice alte măsuri luate împotriva persoanei, care cu bună-credință a semnalat neregularități sau a formulat avertizări în interes public, cu nerespectarea reglementărilor legale, poate forma obiectul unei avertizări în interes public.

(8) - Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente :

- a) Numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b) Numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- c) Descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- d) Prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
- e) Descrierea prejudiciului cauzat de neregularitate constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
- f) Data;
- g) Semnatura.

(9) - In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie , dupa cum urmeaza :

a) Avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile legii, pana la proba contrara;

b) La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina sau alte organisme similare din cadrul Primariei comunei Casin, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului/reprezentant al salariatilor. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a primariei, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului comisiei si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(10) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-I identitatea.

(11) Potrivit prevederilor art.267 din Legea nr.286/2009 - Codul penal , cu modificarile si completarile ulterioare, salariatul care, luand cunostinta de savarsirea unei fapte prevazute de legea penala in legatura cu serviciul in cadrul caruia isi indeplineste sarcinile, omite sesizarea de indata a organelor de urmarire penala, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amenda. Cand fapta este savarsita din culpa, pedeapsa este inchisoarea de la 3 luni la un an sau amenda

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art.67 (1) - In vederea organizarii muncii si respectarii programului de lucru , salariatii Primariei comunei Casin sunt obligati sa respecte programul de lucru stabilit.

(2) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si 40 de ore/saptamana; durata saptamanii de lucru este de 5 zile lucratoare.

(3) Salariatii au dreptul la pauza de masa cuprinsa intre orele 12,00 - 12,30.

(4) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutiv, sambata si duminica. In situatiile in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat in alte zile, cu conditia ca angajatul sa aiba asigurate doua zile consecutive de repaus (48 de ore).

(5) Zilele de sãrbãtoare legalã în care nu se lucreazã sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(6) Pentru persoanele care se afla in concediu de odihna, sarbatorile legale si zilele de repaus, nu se iau in calculul acestuia.

Art.68 (1) - In cazul in care se dovedeste ca este posibil, angajatorul poate stabili programe individualizate de munca pentru toti salariatii, inclusiv pentru cei care beneficiaza de concediu de ingrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durata limitata de timp.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

Art.69 - Programul de lucru al salariatilor se afiseaza la loc vizibil si este : de luni pana vineri, intre orele 8,00 - 16,00.

Art.70 - (1) Prezentarea salariatilor la serviciu se face cu minim 5 minute inainte de inceperea programului de lucru, iar terminarea efectiva a lucrului se face la ora terminarii programului

(2)-In scopul evidentierii orelor de intrare/iesire, fiecare salariat va consemna si va semna in condica de prezenta, inceperea/sfarsitul programului de munca.

(3) In situatiile in care, din motive intemeiate, salariatul intarzie, acesta comunica sefului direct situatia si ora la care va sosi la serviciu.

(4) Impotriva salariatului care intarzie la serviciu se vor lua urmatoarele masuri :

i)la prima intarziere salariatul este atentionat verbal de catre seful direct;

ii)la a doua intarziere in aceeaasi luna, salariatul in cauza este atentionat verbal de catre superiorul ierarhic al sefului direct;

iii)incepand cu a treia intarziere in aceeaasi luna, salariatului I se va aplica una din sanctiunile prevazute de legislatie in materie.

(5) Pentru motive intemeiate, intarzierile repetate se motiveaza de catre seful direct, cu aprobarea sefului ierarhic superior.

(6) In cazul in care salariatul paraseste locul de munca fara aprobarea/acordul sefului ierarhic superior, se considera absent nemotivat.Absenta nemotivata in sensul prezentului regulament se refera la parasirea locului de munca fara acordul sefului ierarhic superior. Absentarea nemotivata de la serviciu pentru minim o zi lucratoare conduce la suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de munca, pentru perioada respectiva.

Art.71 - Salariatii sunt pontati si platiti pentru orele efectiv lucrate si pentru concediile acordate in conditiile legii.

Art.72 - Invoirea salariatilor, in interes personal, se acorda, la cererea scrisa a salariatului, din zilele de concediu de odihna.Pentru rezolvarea unor situatii personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

Art.73 - In situatia absentei pentru incapacitate temporara de munca, salariatul are obligatia de a anunta, inca din prima zi a absentei, seful direct.

Art.74 - (1) In situatiile in care interesele serviciului impun prezenta la lucru a unor salariați peste durata normala a programului zilnic de lucru sau in zilele de repaus saptamanal si de sarbatori legale, se pot aproba efectuarea de ore suplimentare, potrivit legii.

(2) Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru, fara aprobare, nu sunt luate in considerare.

(3) Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru se compenseaza potrivit prevederilor legale.

Art.75 - (1) Salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un **concediu de odihna** platit, proportional cu activitatea prestata efectiv, in conditiile legii. La calculul concediului de odihna se scade perioada concediilor fara plata.

(2) Concediul de odihna se acorda, conform legii, in functie de vechimea in munca, dupa cum urmeaza :

- pana la 10 ani - 21 zile lucratoare;

- peste 10 ani - 25 zile lucratoare;

(3) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara in munca, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru ingrijirea copilului bolnav, concediului de ingrijitor si perioada absentei de la locul de munca pentru situatii neprevazute, determinate de o situatie de urgenta familiala cauzata de boala sau accident, care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, se considera perioade de activitate prestata.

Art.76 - Salariații sunt obligați să efectueze concediul de odihnă conform programării, să solicite aprobarea reprogramării concediului de odihnă, acordarea altor concedii stabilite prin lege, precum și efectuarea recuperărilor, cu cel puțin 5 zile înainte de data efectuării lor.

Art.77 - (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, cu consultarea salariaților și cu acordul primarului. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(3) (a) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(b) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (3).

(c) Perioada prevăzută la alin. (3) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(d) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(e) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(4) (a) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou - născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(b) **Concediul de îngrijitor** este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(c) **Îngrijitor** este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(d) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(5) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art.78 - (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.79 - Salariații sunt obligați să folosească integral timpul de lucru numai pentru desfasurarea activităților aferente funcției deținute, pentru îndeplinirea eficientă și la termen a sarcinilor de serviciu.

Art.80 - In vederea respectarii **normelor de conduita profesionala**, salariatii Primariei comunei Casin sunt obligati :

- a. Sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere; orice disputa de natura personala in incinta institutiei in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- b. Sa aiba o comportare demna si corecta in cadrul relatiilor de serviciu;
- c. Sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si decenta;
- d. Sa intrerupa activitatea cu publicul numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj trivial, a formularii de amenintari la adresa sa ori a utilizarii de catre cetatean a violentei fizice sau verbale;
- e. Sa aduca la cunostinta toate modificarile intervenite in situatia personala privind : schimbarea actului de identitate, starea civila, situatia militara, domiciliul, nasteri, decese, etc.
- f. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului/substantelor interzise;
- g. Sa respecte prevederile legale in vigoare cu privire la interzicerea fumatului (inclusiv utilizarea tigaretelor electronice) in spatiile inchise de la locul de munca;
- h. Sa nu desfasoare acte de comert in incinta institutiei;
- i. Sa nu sustraga bani, inscrisuri sau alte bunuri din patrimoniul institutiei sau din avutul personal al colegilor de serviciu;
- j. Sa frecventeze si sa promoveze cursurile recomandate de seful ierarhic in cazul schimbarilor legislative care afecteaza activitatea desfasurata de salariat conform fisei postului;
- k. Sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu, la solicitarea sefulor ierarhici in caz de forta majora (calamitati naturale, incendii, stare de necesitate, stare de razboi), deranjamente tehnice deosebit de grave, personal insuficient pentru rezolvarea unor situatii deosebit de urgente;
- l. Sa respecte termenele de raspuns la solicitarile, adresele, petitiile, etc, formulate de terti si repartizate spre solutionare. Raspunsurile se vor inainta reprezentantului legal al institutiei spre semnare, insotite de semnatura celui care intocmeste .

Art.81 - In vederea utilizarii eficiente a logisticii institutiei, salariatii Primariei comunei Casin sunt obligati :

- a) Sa foloseasca bunurile care apartin Primariei comunei Casin numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute, prevazute in fisa postului;
- b) Sa nu foloseasca logistica institutiei pentru realizarea unor lucrari in interes personal;
- c) Sa utilizeze materialele consumabile sau rechizitele cat mai eficient;
- d) Sa ia masurile necesare pentru stocarea si securizarea bazei de date create in reseaua informatica a Primariei comunei Casin;
- e) Sa instiinteze seful ierarhic superior, sa ia sau sa propuna masuri, dupa caz, de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri sau degradari de bunuri etc., aparute in cadrul Primariei comunei Casin;
- f) Sa foloseasca corect si civilizat spatiile in care isi desfasoara activitatea, grupurile sanitare, caile de acces;
- g) La incetarea raporturilor de munca/servici, salariatii au indatorirea sa predea lucrarile si bunurile pe care le au in primire pentru exercitarea atributiilor de serviciu si sa achite eventualele debite;
- h) Conducatorii auto sunt obligati sa asigure buna functionare a utilajelor;

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.82 - Potrivit prevederilor art.492 alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor

corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege, constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.

Art.83 - Savarsirea unor fapte ilicite de catre personalul Primariei comunei Casin, in exercitarea atributiilor ce ii revin, atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz.

Art.84 - (1) Raspunderea administrativa poate fi disciplinara, contraventionala sau patrimoniala.

(2) Abaterca disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, Codul administrativ.

(3) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale atrage raspunderea acestora, in conditiile legii.

(4) Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la alin.3, daca le considera ilegale, potrivit legii.

(5) Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contusemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin.3 se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop. .

(6) Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitatea asupra actelor si documentelor prevazute la alin.3 fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (5), raspund in conditiile legii.

Art.85 - Raspunderea administrativ-disciplinara

(1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ - disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutianarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) efuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-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.86 - Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt :

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

Art.87 - Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual 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.

Art.88 - Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcționarii publici

Art.89 - La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform art.492 alin.4 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportamentul în timpul serviciului al funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost rădiate în condițiile legii.

Art.90 - În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Art.91 - Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare la art.85, alin.2 lit.1, cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art.520 lit.b din OUG nr.57/2019, respectiv "dacă s-a ivit un motiv 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".

Art.92 - În cazul în care fapta functionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluarii.

Art.93 - Pe perioada cercetării administrative, în situația în care functionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, primarul are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sa, după caz, de a dispune mutarea temporară a functionarului public în cadrul unui alt compartiment funcțional din cadrul instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care functionarul poate influența cercetarea administrativă.

Art.94 - (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.86 lit. b-f nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei savarsite și după audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.86 lit.f se aplică direct de către primar, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. B din OUG nr.57/2019, respectiv "dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul 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."

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.86 lit.a se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.86 lit.b-f se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.95 - (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de

disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

a) Analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.85 alin.2 , cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilitate prevăzută la art.85 alin.2 lit.l;

b) Propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici;

c) Sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilitate prevăzută la art.85 alin.2 lit.l, în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul primăriei să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art.96 - Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară sunt prevăzute în anexa nr. 7 la OUG nr.57/2019.

Art.97 - La finalizarea procedurii administrative, comisia de disciplină aduce la cunoștință persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și functionarului public a cărui faptă a fost sesizată, raportul întocmit.

Art.98 - In baza raportului intocmit de comisia de disciplina se va intocmi dispozitia pentru aplicarea sanctiunii disciplinare.

Art.99 - (1) Actul administrativ de sanctionare a functionarului public trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele elemente :

- a) Temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara, precum si actele doveditoare care stau la baza incadrarii in textul de lege;
- b) Numele si prenumele functionarului public;
- c) Denumirea functiei publice, individualizata prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional
- d) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- e) Sanctiunea aplicata, precum si motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia disciplinara, daca este cazul;
- f) Termenul in care poate fi atacat actul administrativ, precum si instanta de contencios administrativ competenta.

(2) La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin.1 se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

Art.100 - (1) Sanctionarea disciplinara a functionarilor publici se face prin act administrativ emis in termenele si conditiile legii de catre primar.

(2) Actul administrativ se incheie in forma scrisa.

Art.101 - Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

B. Reguli referitoare la procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art.102 - Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiunile disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.103 - Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

- a) Imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) Gradul de vinovatie a salariatului;
- c) Consecintele abaterii disciplinare;
- d) Comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) Eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.104 - (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia "avertismentului scris" nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2)-Pentru efectuarea cercetarii disciplinare, angajatorul va desemna o persoana sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat in legislatia muncii, pe care o/il va imputernici in acest sens.

(3) - In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre persoana desemnata, de catre presedintele comisiei sau de catre consultantul extern, imputernicit potrivit alin.2, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(4) - Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.3, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) - In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei sau persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului ori al salariatilor.

Art.105 - (1) Rezultatele cercetarii disciplinare intreprinse de catre persoana desemnata/comisie sau consultantul extern specializat in legislatia muncii se consemneaza intr-un raport de cercetare cu

privire la sesizarea/sesizarile in cauza. Raportul respectiv, dupa ce este aprobat de catre angajator, sta la baza emiterii dispozitiei de sanctionare.

(2) Raportul va cuprinde in mod obligatoriu :

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara si data la care s-a comis abaterea disciplinara;
- b) Precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau contractul individual de munca/actul administrativ, prevederi legale, etc;
- c) Motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- d) Temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara este propusa pentru a fi aplicata angajatului sau, dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii.

Art.106 - Pe baza raportului aprobat de primar se va emite dispozitia pentru aplicarea sanctiunii disciplinare cu respectarea Codului muncii si a Codului administrativ.

Art.107 - (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in dispozitie se cuprind obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul personal, regulamentul intern, contractul individual de munca;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Dispozitia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Dispozitia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.108 - In cazul in care fapta salariatului a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal.

CAPITOLUL X

CIRCUITUL DOCUMENTELOR SI AL INFORMATIILOR

Art.109 - (1) Toate actele oficiale vor intra in institutie prin intermediul registraturii (pe suport hartie, e-mail sau fax), fiind interzisa primirea spre rezolvare a unor acte, documente, cereri, scrisori sesizari neinregistrate si fara a purta rezolutia persoanelor din conducere care au competenta in a decide asupra solutionarii lor.

(2)- Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhica prin intermediul sefului nemijlocit, in mod similar procedandu-se si in cazul raportarii asupra modului de rezolvare a acestora.

(3) Salariatul solicitat direct de conducerea institutiei pentru a da unele relatii sau pentru executarea unor lucrari, are obligatia sa-l informeze pe seful nemijlocit despre sarcinile primite si modul de rezolvare a acestora.

(4) Este intrzisa furnizarea de date si informatii, in afara cadrului legal, salariatilor din alte compartimente sau persoanelor din afara institutiei: furnizarea informatiilor de interes public catre

mijloacele de informare in masa se face numai de catre salariatul desemnat sa reprezinte institutia in relatia cu mass-media.

(5) Solicitarea de date si informatii formulate prin adrese intre compartimentele de specialitate, cat si adresele de raspuns, vor purta, in mod obligatoriu semnatura scfului de compartiment si a celui care a intocmit. Refuzul nejustificat de a raspunde intr-un termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data luarii la cunostinta, in conditiile in care nu este specificat alt termen, atrage dupa sine raspunderea structurii.

(6) In situatia in care anumite documente angajeaza patrimonial entitatea si necesita certificarea sau avizarea din partea compartimentelor de specialitate, aceasta se va face prin semnarea documentelor de catre sefii compartimentelor de specialitate implicate sau inlocuitorii de drept, potrivit legii.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.110 - Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale acestora, prin compararea gradului si modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre salariat pe parcursul unui an calendaristic si urmareste .

- a) Corelarea obiectiva dintre activitatea si cunostintele salariatului necesare indeplinirii obiectivelor individuale, stabilite in baza atributiilor din fisa postului si cerintele functiei, prin raportare la nivelul functiei detinute;
- b) Asigurarea unui sistem motivational, astfel incat sa fie determinata cresterea performantelor profesionale individuale;
- c) Identificarea necesitatilor de instruire a salariatilor, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.111 - Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se face anual.

Art.112 - Evaluarea performantelor individuale se realizeaza in urmatoarele etape :

- a) Completarea raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre evaluator;
- b) Interviu;
- c) Contrasemnarea raportului de evaluare de catre seful ierarhic;
- d) Aprobarea raportului de evaluare de catre primar, dupa caz.

Art.113 - Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se consemneaza in raportul de evaluare intocmit si semnat de catre superiorul ierarhic nemijlocit al salariatului ; si contrasemneaza de catre primar si se aproba de catre acesta, dupa caz.

Art.114 - In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, salariatului i se acorda unul dintre urmatoarele calificative : "foarte bine", "bine", "satisfacator ", "nesatisfacator ".

Art.115 - Procesul de evaluare al salariatilor se face pana la 31 martie al fiecarui an.

Art.116 - (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza potrivit Codului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) In vederea realizarii componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si de conducere, la inceputul perioadei evaluate, persoana care are calitatea de evaluator stabileste obiectivele individuale pentru functionarii publici a caror activitate o coordoneaza si indicatorii de performanta utilizati in evaluarea gradului si modului de atingere a acestora.

(3) Obiectivele prevazute la alin.2 se stabilesc in conformitate cu atributiile din fisa postului, prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile necesare exercitarii functiei publice detinute de functionarul public si corespund obiectivelor compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

(4) Indicatorii de performanta prevazuti la alin.2 se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual,

in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei publice, prin raportare la cerintele privind calitatea muncii prestate.

(5) In toate situatiile, obiectivele individuale si indicatorii de performanta se aduc la cunostinta functionarului public la inceputul perioadei evaluate.

(6) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pot fi revizuiti trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a institutiei.

(7) Criteriile de performanta pentru realizarea componentei evaluarii performantelor individuale ale functionarilor publici sunt prevazute in Codul administrativ, in anexa la metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici aplicabila pentru activitatea desfasurata incepand cu 1 ianuarie a fiecarui an, precum si pentru realizarea procesului de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti numiti in functia publica ulterior datei de 1 ianuarie.

Art.117 - (1) Evaluarea performantelor individuale ale personalului contractual se realizeaza potrivit prevederilor legale.

(2) Obiectivele se stabilesc in conformitate cu atributiile din fisa postului, prin raportare la Functia detinuta, treapta profesionala, cunostintele teoretice si practice, si abilitatile necesare functiei detinute de salariat si corespund obiectivelor compartimentului in care isi desfasoara activitatea salariatul.

(3) Indicatorii de performanta se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.118 - (1) Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin dispozitia primarului si are loc in urmatoarele conditii :

- a) De drept;
- b) Prin acordul partilor, consemnat in scris;
- c) Prin eliberarea din functia publica;
- d) Prin destituire din functia publica;
- e) Prin demisie.

(2) Functionarul public poate sa comunice incetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificata in scris persoanei care are competenta legala de numire in functia publica. Demisia nu trebuie motivata.

(3) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

(4) Ulterior inregistrarii demisiei, renuntarea la demisie poate fi facuta numai prin acordul partilor.

Art.119 - (1) In cazul eliberarii din functia publica, autoritatea sau institutia publica este obligata sa acorde functionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioara datei eliberarii din functia publica.

(2) In perioada de preaviz, primarul poate acorda celui in cauza reducerea programului de lucru, pana la 4 ore zilnic la cererea functionarului public caruia i s-a acordat preavizul fara afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(3) In situatia in care eliberarea din functia publica survine ca urmare a faptului ca primaria isi reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii prin reducerea postului ocupat de functionarul public, ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia publica ocupata de catre functionarul public a unui functionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea sau daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art.465 alin.1 lit.f sau g, ori nu obtine avizul/autorizatia prevazuta de lege, in conditiile art.465 alin.2 din Codul administrativ, in perioada de preaviz, daca in cadrul autoritatii sau institutiei

publice exista functii publice vacante corespunzatoare, conducatorul institutiei are obligatia sa le puna la dispozitia functionarilor publici. Sunt considerate functii publice corespunzatoare :

- a) Functiile publice de acelasi nivel, identificat prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
- b) Functii publice de nivel inferior, in cazul in care in cadrul autoritatii sau institutiei publice nu exista functii publice prevazute la lit.a.

(4) 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 poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

Art.120 - (1) Pentru personalul contractual termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

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

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

(4) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiala de catre angajator la termenul de preaviz.

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

Art.121 (1) Persoanele angajate in baza unui contract individual de munca concediate pentru motive care nu tin de persoana salariatului sau, atunci cand, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a acestora, fapt ce nu ii permite sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat, respectiv in cazul in care nu corespund profesional locului de munca in care este incadrat , beneficiaza de dreptul de preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare.

(2) In situatia in care , in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului in care salariatul absenteaza nemotivat.

CAPITOLUL XIII

INFORMATII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALA DE FORMARE A SALARIATILOR

Art.122 - Functionarii publici/contractuali au dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala. Fiecare salariat are datoria de a starui in perfectionarea cunostintelor si mijloacelor necesare aducerii la indeplinire a sarcinilor de serviciu, urmarind permanenta sa documentare, tinand pasul cu elementele de noutate aparute in domeniul in care isi desfasoara activitatea.

Art.123 - Angajatorul va asigura intreaga logistica necesara perfectionarii profesionale a angajatilor, fiind receptiv la solicitarile acestora in vederea asigurarii accesului la o baza materiala de documentare actualizata in functie de noile aparitii in domeniul de activitate al fiecarui compartiment.

Art.124 - Angajatorul are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, cel putin o data la 2 ani si de a asigura existenta in buget a sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare si perfectionare profesionala organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice precum, si in situatia in care estimeaza ca programele de formare si perfectionare profesionala se vor desfasura in afara localitatii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare si masa, in conditiile legii.

Art.125 - Fiecare salariat va urmări să finalizeze cursurile, absolvindu-le, depunând eforturi pentru acumularea unui volum cât mai mare de cunoștințe pe care să le folosească în activitatea curentă la locul de muncă.

Art.126 - Salariații au dreptul, dar și obligația, de a urmări permanent elementele de noutate apărute în domeniul în care își desfășoară activitatea, făcând propuneri angajatorului în vederea implementării lor în desfășurarea activităților curente, cercetând de asemenea tematicile cursurilor și programelor organizate de instituțiile acreditate de formare profesională, făcând propuneri angajatorului pentru urmărirea diverselor forme de instruire.

Art.127 (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror rapoarte de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de

stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.128 - Salariații Primăriei comunei Casin sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern și sunt responsabili cu aplicarea lor.

Art.129 - Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o impun și vor fi aduse la cunoștința fiecărui salariat pe baza de semnătură.

Art.130 - Prezentul Regulament Intern se completează cu legislația în vigoare.

Art.131 - Prezentul Regulament Intern a fost întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților din primăria comunei Casin.

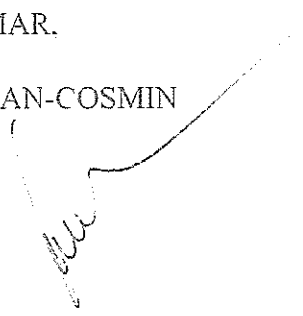
Art.132 - Secretarul general al comunei Casin va aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, pe suport hârtie și pe baza de semnătură de primire.

Art.133 - Regulamentul Intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art.134 - Regulamentul Intern se afișează la sediul primăriei comunei Casin și pe pagina de internet www.primariacasin.ro.

PRIMAR,

CURELEA IOAN-COSMIN

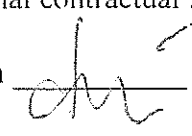


Reprezentanți salariați :

Reprezentant funcționari publici :

\Comaneci Anca-Mihaela 

Reprezentant personal contractual :

Tudorache Ioan 

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Popescu Monica-Florinela

