COMUNA LIVEZI
JUDETUL VILCEA
PRIMAR

DISPOZITIA NR.243

Privitor la: aprobarea Regulamentului interna aplicabil personalului Primaria comunei Livezi, județul Vâlcea, funcționari publici și personal contractual încadrat cu contract individual de muncă

Primarul comunei Livezi, judetul Vâlcea, Verdeș Ștefan;

Având în vedere referatul Secretarului general delegate al comunei Livezi, județul Vâlcea nr. 6006/27.09.2021 prin care propune aprobarea Regulamentului interna aplicabil personalului Primaria comunei Livezi, județul Vâlcea, funcționari publici și personal contractual încadrat cu contract individual de muncă;

In conformitate cu prevederile:

Art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;

Art.3, art.4 și art.6 paragraful 1 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Art.7 alin.(2) din Codul civil;

Prevederile art.241 – 245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii așa cum a fost republicată în 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

Art. 154 alin. (2), alin. (3) și alin.(6), art.155 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.a) și e) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, actualizată;

Anexa nr. 6 la Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, actualizată – METODOLOGIA pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020;

PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, actualizată;

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;

H.G. nr.1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;

H.G. nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, actualizată;

H.G. nr.1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă, actualizată;

Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, actualizată;

Ordinul nr.3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă,

Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit.b) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, emite urmatoarea

DISPOZITIE

Art.1. Se aproba Regulamentului interna aplicabil personalului Primaria comunei Livezi, județul Vâlcea, funcționari publici și personal contractual încadrat cu contract individual de muncă, prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Prezenta dispozitie va fi adusă la cunoștință publică prin afișare pe site-ul primăriei comunei Livezi, județul Vâlcea și Monitorul Oficial Local, va fi transmisă la toți angajații unității și Prefectului județului Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate.

LIVEZI 28.09.2021

PRIMAR
VERDEȘ ȘTEFAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL DELEGAT
jur. MUNTEANU ELENA-MIHAELA

ANEXA
La Dispozitia Primarului
Nr. 243/28.09.2021

REGULAMENT INTERN

PRIMARIA COMUNEI LIVEZI, JUDEȚUL VÂLCEA

Prezentul Regulament intern stabileste normele de conduita profesionala precum si dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, care se aplica personalului Primaria comunei Livezi, județul Vâlcea, functionari publici si personal contractual incadrat cu contract individual munca, in conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative:

OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dispozitiile prezentului regulament pot fi completate prin dispozitii privind organizarea si disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementari interne.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de ordine interioara – denumit in continuare " regulament" – are ca scop aducerea la cunostinta intregului personal angajat al Primariei livezi, județul Vâlcea, a drepturilor si obligatiilor ce ii revin in vederea asigurarii disciplinei in munca, precum si stabilirea activitatilor si operatiunilor tehnice si administrative pe care urmeaza sa le desfasoare.

Art. 2. – (1) Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduita si disciplina interioara aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primariei comunei Livezi, judetul Valcea, din momentul nasterii raporturilor de munca, ori de serviciu si pana la incetarea acestor raporturi.

(2) Dispozitiile prezentului regulament se aplica in mod corespunzator si personalului din cadrul Bibliotecii comunale, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, angajati ai primariei Livezi.

Art. 3. – Persoanele care lucreaza temporar in cadrul institutiei, ca detasati, colaboratori sau studenti (care fac practica in institutie), sunt obligate sa respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca in care isi desfasoara activitatea.

Art.4. – ***Toate compartimentele din cadrul Primaria comunei Livezi, județul Vâlcea stabilite conform organigramei aprobate prin Hotarare a Consiliului Local Livezi isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de Ordine Interioara aprobat prin dispozitie a primarului.***

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

Primaria Comunei Livezi, judetul Valcea, face eforturi permanente pentru a crea angajatilor un ambient modern, confortabil si placut care sa favorizeze activitatea profesionala.

Mediul de lucru contribuie in mod decisiv la rezultatele activitatii profesionale, dar si la imaginea institutiei.

De aceea, toti angajatii au obligatia permanenta de a pastra curatenia si ordinea la locul de munca. Aceasta regula este valabila si pentru spatiile de folosinta comuna.

Primaria comunei Livezi, județul Vâlcea prin specificul activitatii sale, este un spatiu public, personalul sau intrand in contact cu cetatenii, pe care trebuie sa-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care il are fata de cetateni, fiecare functionar public/salariat trebuie sa contribuie intr-un mod hotarator la consolidarea imaginii institutiei.

Calitatea serviciilor publice reprezinta obiectivul primordial ai institutiei. Indiferent de structura organizatorica in care actioneaza, fiecare angajat are un aport important la performantele de ansamblu ale institutiei. Fiecare angajat trebuie sa-si indeplineasca sarcinile in conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea institutiei este cea dintai raspunzatoare de calitatea muncii personalului pe care ii coordoneaza si controleaza.

PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Livezi, județul Vâlcea este guvernata de urmatoarele principii:

a) legalitate, impartialitate si obiectivitate;
b) transparenta;
c) eficienta si eficacitate;
d) responsabilitate, in conformitate cu prevederile legale;
e) orientare catre cetatean;
f) stabilitate in exercitarea functiei publice;
g) subordonare ierarhica.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI

Art. 6. – (1) Primaria comunei Livezi, județul Vâlcea este obligata sa ia toate masurile in vederea respectarii normelor de securitate si igiena a muncii si in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

(2) Obligatiile institutiei sunt:

a) să ia masuri in vederea asigurarii securitatii si sanatatii in munca, precum si sa dispuna masuri in vederea prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de munca;

b) angajatorul are obligatia să asigure permanent conditii tehnico-organizatorice si echipament de protectie, in conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor;

c) angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;

d) angajatorul va asigura conditii de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpul serviciului, conditii de prevenire si stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui angajat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentului de protectie, fara pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;

f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

g) angajatorul va informa personalul asupra locurilor de amplasare a stingatoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum se executa evacuarea pe tipuri de urgente;

h) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

i) să ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;

j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;

k) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti functionarii publici/salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;

l) informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

m) intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;

n) asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuarii cercetarilor accidentelor de munca;

o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii;

p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentelor de protectie.

Art. 7. – (1) Angajatii au obligatia sa cunoasca normele specifice locului de munca, de securitate si igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuale ce le-au fost incredintate. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, conducerea institutiei asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin intermediul responsabililor cu atributii si in domeniul protectiei muncii, prin urmatoarele modalitati:

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

- noilor angajati in munca, demnitari, functionari publici sau personal contractual;

- celor transferati sau detasati in institutie potrivit legii;

- studentilor aflati in practica profesionala.

Scopul instructajului este de a informa despre activitatile specifice institutiei, riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii, în general.

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

a) legislaţia de securitate şi sănătate în muncă;

b) consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;

c) riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice unităţii;

d) măsuri la nivelul primariei privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.

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

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însuşirii cunoştinţelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fişa de instruire.

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

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

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puţin următoarele:

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

b) prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă şi/sau postul de lucru;

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

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

e) demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfăşura şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

f) instruirea periodica - se face tuturor lucrătorilor şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruiri şi periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de muncă şi/sau postului de lucru.Intervalul dintre două instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

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

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

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

(2) Obligatiile angajatilor sunt:

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) sa desfasoare activitatile in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

d) aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de el sau de alti angajati;

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

g) sa coopereze cu responsabilul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea asigurarii unor conditii de munca corespunzatoare;

h) acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art. 8. – (1) Este interzis functionarilor publici/salariatilor sa fumeze in spatiile publice inchise.

(2) Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite prin dispozitie a primarului.

Art. 9. Primarul se va preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator. Fiecare angajat trebuie sa beneficieze de supravegherea sanatatii la intervale regulate, care este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

Art.10. – Orice eveniment inregistrat – accident, boala profesionala, incident periculos, trebuie comunicat de catre angajator, dupa caz, la: Inspectoratul Teritorial de Munca Valcea, asiguratorului – in cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporara de munca, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penala.

Art. 11. – In caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispozitiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III

RAPORTURILE DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

NAŞTEREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Secţiunea 1 Numirea în funcţia publică

Art. 12 (1) În Primăria comunei Livezi, judeţul Vâlcea, raporturile de muncă dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fişa postului şi a demnităţii fiecărui angajat.

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

Art.13 Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale şi stare materială.

Art. 14 (1) Încadrarea în muncă a funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu dispoziţiile OUG nr. 57/2019 si ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare.

Art.15 (1) Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziţia Primarului. Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal

al numirii, numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data de la care urmează să exercite funcţia publică, durata in care exercita functia publica, drepturile salariale, precum şi locul de desfăşurare a activităţii. Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

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

(3) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcţia publică definitivă.

Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu".

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

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

Art. 16 Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019.

Secţiunea a 2 a Angajarea cu contract individual de muncă

Art. 17. Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu prevederile HOTĂRÂRII nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Condiţiile de ocupare, data, ora şi locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la Monitorul Oficial, Partea a III-a, prin afişare la sediul instituţiei, într-un cotidian de largă circulaţie şi pe pagina de internet a instituţiei la secţiunea special creată în acest scop cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant,sau prin intermediul presei locale.

Art.18. Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale şi stare materială.

Art.19. (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, pe durata nedeterminata sau determinata, cu norma intreaga sau timp partial, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat.

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

a) identitatea parţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului si aprobate prin dispozitia primarului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa îsi produca efectele;

h) în cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normala a muncii, exprimata în ore/zi si ore/saptamâna;

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

(4) In afara clauzelor esentiale prevazute la art. 19, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:
a) clauza cu privire la formarea profesionala;
b) clauza de neconcurenta;
c) clauza de mobilitate;
d) clauza de confidentialitate.colectiv de muncă aplicabil

Art.20 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor din Primaria comunei Livezi, judeţul Vâlcea au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condiţiile legii.

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

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

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

(4) Prin excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile precizate în Codul Muncii.

Secţiunea a 3 a - Dispoziţii comune celor două categorii de raporturi juridice

Art.21 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primeşte legitimaţie de serviciu, cu indicarea locului de muncă.

Art.22 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile instituţiei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare.

Art.23 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile precizate de OUG nr.57/2019, republicată, cu modificările şi completările ulterioare si de Codul Muncii.

CAPITOLUL IV

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Sectiunea 1 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici

Art.24 – Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin Dispoziţia primarului şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile: are cetăţenia română şi domiciliul în România şi are capacitate deplină de exerciţiu;

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu dispune aplicarea prevederilor urmatoare: in mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei

infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică, cu excepţia situaţiei în care, pe durata ocupării funcţiei publice de execuţie temporar vacante, aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.25 (1) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea în condiţiile legii, iar atribuţiile şi personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituţie publică;

b) autoritatea sau instituţia publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

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

e) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;

f) funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile: de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice; condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;ori nu obţine avizul/autorizaţia prevăzut(ă) de lege;

g) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcţionar public de a da curs mobilităţii.

(2) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, Primarul comunei Livezi, judeţul Vâlcea care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) şi f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia să le pună la dispoziţia funcţionarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcţii publice corespunzătoare: a) funcţiile publice de acelaşi nivel, identificat prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional; b) funcţii publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu există funcţiile publice prevăzute la lit. a).

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) şi f), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, autoritatea ori instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, funcţionarului public îi sunt aplicabile dispoziţiile legale privind transferul.

(6) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior. In cazul in care functia publica vacanta de nivel inferior este o functie publica de executie si nu corespunde studiilor si/sau vechimii in specialitatea functionarului public de conducere, aceasta va fi transformata intr-o functie publica corespunzatoare, daca transformarea nu afecteaza structura organizatorica aprobata.

(7) Destituirea din funcţia publică se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârşirea unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Actul administrativ prevazut la alin. (7) se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la date emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie sa se faca anterior datei destituirii din functia publica.

(9)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 si produce efecte dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare .

Secţiunea a 2- a Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual

Art.26 (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile şi în condiţiile precizate de Codul Muncii cu modificările şi completările la zi:

a) de drept;
b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului, precum si in cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;
b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului;
c) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter exceptional, pentru salariata care opteaza in scris pentru continuarea executarii contractului individual de munca, in termen de 60 de zile calendaristice anterior implinirii condicilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la varsta de 65 de ani; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare; la data comunicarii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II ;

d) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;
f) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;
g) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
h) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
i) la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;
j) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

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

(4) Angajatorul nu poate ingradi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea in conditiile prevazute la alin. (1) lit. c) teza intai .

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

(6) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
b) pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;
c) pe durata in care femeia salariata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
g) pe durata efectuarii concediului de odihna.
(7) Primarul comunei Livezi, județul Vâlcea în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;

b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala (Legea nr. 255/2013);
c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

(8) Primarul comunei Livezi, județul Vâlcea în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului ca urmare a desfiinţării efective, cu o cauză reală şi serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

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

a) individuală;

b) colectivă. Reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu ţin de persoana salariatului, a unui număr de cel puţin 10 salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi mai mult de 20 de salariaţi şi mai puţin de 100 de salariaţi sau cel puţin 10% din salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi cel puţin 100 de salariaţi, dar mai puţin de 300 de salariaţi;

(9) Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

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

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

Secţiunea a 3 a Dispoziţii comune celor două raporturi juridice.

Art.27 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituţia va elibera angajatului, prin responsabilul resurse umane, adeverinta care sa ateste activitatea

desfasurata in cadrul institutiei, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie sau/si specialitate; data lichidării şi motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicită.

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

Art.28 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcţionarului public, respectiv salariatului, îi revin următoarele obligaţii:

a) să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie prin procedura completării Notei de lichidare. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) să returneze legitimaţia de serviciu (daca este cazul), documentaţiile şi materialele de specialitate de care a eneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;

d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preavizare.

Art.29 Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primaria comunei Livezi, judeţul Vâlcea, în condiţiile legii.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 30. – (1) In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a bunei credinte.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un functionar public/salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mentionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(4) Pentru tot personalul sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

(5) Toti functionarii publici/salariatii vor beneficia de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei, fara nici o discriminare.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI

ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 31. – Pentru buna desfăşurare a activităţii, Primaria comunei Livezi, judeţul Vâlcea, prin primarul comunei, conducătorul administraţiei publice locale, îşi asumă următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare şi funcţionare a instituţiei;

b) să stabilească, prin fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor legale, atribuţiile corespunzătoare pentru funcţionarii publici şi salariaţii contractuali;

c) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziţii cu caracter individual, sub rezerva legalităţii acestora;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu şi să monitorizeze acest fapt prin fişe de evaluare individuală anuale;

e) să constate săvîrşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;

f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

g) sa verifice activitatea salariatului cu munca la domiciu, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca.

Art. 32. – Obligaţiile asumate de instituţia publică:

a) să informeze personalul asupra condiţiilor de muncă şi asupra relaţiilor de subordonare, coordonare şi colaborare care privesc relaţiile de muncă şi competenţele fiecărui post;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din prevederile legale şi din contractul individual de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;

e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:

- stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţii publice;

- stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;

- deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de angajaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor pentru personalul contractual şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de functionar public/salariat a solicitantului;

i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenţa şi dreptul cetăţeanului la informaţii de interes public, confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaţilor la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;

k) sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de salariat sau fost salariat durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, la solicitarea acestora;

l) sa emita decizia de concediere, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, de la data constatarii cauzei concedierii;

m) sa-i propuna salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii, in cazul in care concedirea se dispune pentru motivele prevazute la art.61 lit.c) si d) din Codul Muncii, precum si in cazul in care contractul individual de munca sau raportul de serviciu a incetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;

n) sa initieze, in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege, consultari cu reprezentantii salariatilor sau cu comisia paritara in cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective;

o) sa inregistreze demisia functionarului public/salariatului;

p) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare functionar public/salariat si sa supuna controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;

q) sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor functionarilor publici/salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul;

r) sa stabileasca programarea concediilor astfel incat fiecare angajat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

s) sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara;

t) sa il despagubeasca pe angajat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art. 33. – Primarul comunei are obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament Intern şi să procedeze la aducerea acestuia la cunoştinţa publică prin afişare la sediul instituţiei.

Art. 34. – Drepturile şi obligaţiile unităţii prevăzute în prezentul Regulament Intern se completează şi se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum şi din jurisdicţia muncii.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI ALE SALARIAŢILOR

Secţiunea 1 Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici

Art.35. Funcţionarul public are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcţionarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine sociala sau de orice altă natură.

b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condiţiile legii; cei interesaţi pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;

c) să se asocieze în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;

d) să îşi exercite dreptul la grevă în condiţiile legii;

e) pentru activitatea depusă, funcţionarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri şi indemnizaţii;

f) funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;

g) să beneficieze, în condiţiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale şi alte concedii;

h) să beneficieze, pe lângă indemnizaţia de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;

i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză;

j) să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică;

k) pentru motive de sănătate funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, schimbarea compartimentului sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei şi treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii ce îi revin;

l) să beneficieze de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, şi de sănătate potrivit legii;

m) în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaş nu a fost emisă din vina instituţiei publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcţionarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaş;

n) să beneficieze în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii ; să i se asigure protecţie împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta;

o) să primească despăgubiri de la instituţie în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

p) drepturile de delegare, potrivit legii;

r) dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională.

s) dreptul de a desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese

t) sa beneficieze de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

Art.36. Funcţionarii publici au următoarele indatoriri specifice:

a) prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin;

b) să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici

c) in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

d) sa asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;

e) sa apere în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi sa se abţina de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.;

f) sa informeze autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege;

g) în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;

h) răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate. Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

i) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

j) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;

k) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

l) le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

m) au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

n) funcţionarii publici au obligaţia respectării regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

Sectiunea a 2 a Drepturile şi obligaţiile Personalului Contractual

Art.37. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor instituţiei;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să participe la conducerea, organizarea şi controlul activităţii , să participe la concurs şi să poată fi numit în funcţii de conducere;

e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

f) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă, concedii medicale şi alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de protecţie a muncii, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă şi limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

i) să se asocieze în organizaţii sindicale;

k) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament;

l) să participe la formare profesională.

Art.38. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice:

a) să respecte şi să susţină interesele generale ale instituţiei, să nu denigreze conducerea instituţiei sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;

b) să-si insuseasca si sa respecte Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea nr. 477 / 2004);

c) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator şi de competenţă, conform cerinţelor postului pentru care este angajat şi salarizat;

d) să păstreze totală discreţie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidenţialitate, faţă de persoane din afara instituţiei;

e) să nu practice activităţi care să dăuneze intereselor instituţiei;

f) să nu se solidarizeze cu angajaţii din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligaţiile sau normele de conduită;

g) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Secţiunea a 3 a Obligaţii comune celor două categorii de personal

Art.39. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului Intern, sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;

b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă;

c) sa nu înregistreze absenţe nemotivate; Efectuarea unui număr de 3 absenţe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancţionarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absenţe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;

d) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea conducătorului direct;

e) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;

f) să semnaleze responsabilului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;

g) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate şi să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor sub orice formă;

h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic ;

i) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al intituţiei;

j) să realizeze norma de muncă, atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate şi alte atribuţii (lucrări), prin dispoziţia şefului ierarhic sau după caz, a conducătorului institutiei şi cuprinderea acestora ca anexe la fişa de post.

l) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;

m) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi depunerea cheilor la locurile indicate;

n) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;

p) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc.,prevăzute de prezentul regulament sau de legislatia în vigoare;

s) în cazul unor situaţii de urgenţă, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.

ş) să respecte normele de mediu, de sănătate şi securitate a muncii şi pază contra incendiilor.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 40. – (1) Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului se adreseaza Primarului, care este obligat sa raspunda in scris petentului.

(2) Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului vor fi dirijate catre Primar prin registratura.

(3) Reclamatiile adresate de personal, care fac obiectul cercetarii prealabile, vor fi dirijate de catre Primar la comisia de disciplina, care are sarcina sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a angajatului, in baza raportului intocmit de comisie, se comunica in scris raspunsul catre acesta, sub semnatura Primarului, respectiv a presedintelui comisiei care a efectuat cercetarea. In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

(5) Persoana nemultumita de continutul raspunsului il poate contesta in instanta de contencios administrativ.

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

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art. 41. – Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici si pentru persoanele incadrate cu contract individual de munca, precum si pentru cele care desfasoara temporar o activitate in cadrul Primaria comunei Livezi, județul Vâlcea .

Art.42. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru

alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când

atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 43. – (1) Norme generale de conduita obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual:

- au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;

- au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

- au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

- au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici si salariatilor incadrati cu contract individual de munca le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care salariatul respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Funcţionarii publici au urmatoarele obligatii:

a) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

b) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

c) in relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

d) au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

e) funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

f) functionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

g) in relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

h) in deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

I) funcţionarii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

j) in procesul de luare a deciziilor, funcţionarii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

k) funcţionarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

l) este interzisă folosirea de către funcţionarii , în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.

m) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

n) funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

o) funcţionarilor le este interzis să impună altor angajati să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

p) funcţionarii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

q) funcţionarii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

r) funcţionarii trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

s) funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

ş) orice funcţionar poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

· când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile prevazute la litera ş) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

t) funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X

TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 44. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care functionarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 45. - (1) Durata normala a timpului de lucru al fiecarui angajat cu norma intreaga este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca se realizeaza in cadrul saptamanii de lucru de 5 zile. Salariaţii instituţiei beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârşitul de săptămână (sâmbăta şi duminica).

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

(3) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primaria comunei Livezi, judeţul Vâlcea. Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de necesitatile institutiei;

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

Art. 47. - (1) Orele prestate, din dispozitia conducatorului institutiei sau a sefului compartimentului, peste programul stabilit sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, sunt ore suplimentare.

(2) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în

conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

(3) Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor.

(4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de catre angajator, fara acordul personalului, prin dispozitie scrisa, doar in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

(5) Cazul de forta majora si lucrarile urgente vor fi mentionate explicit in dispozitia scrisa.

(6) Consimtamantul angajtului pentru efectuarea muncii suplimentare se considera ca a fost dat prin semnatuta de luare la cunostinta a prevederilor dispozitiei emise de primar.

Art.48. - (1) Munca prestata intre orele 22,00 – 06,00 este munca de noapte.
(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3) Personalul care potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea intre orele 22,00 si 6,00 beneficiaza, pentru orele lucrate in acest interval, de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza,.

(4) Salariaţii care urmează să desfăşoare muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic. Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

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

Art.49. (1) Situatia prezentei la serviciu se intocmeste pe fise colective de pontaj de catre persoana desemnată de primar prin dispoziţie cu astfel de responsabilităţi, pe baza condicii de prezenta, acestea reflectand orele de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orelor de începere şi de sfârşit ale programului de lucru, şi de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidenţă, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariaţii mobili şi salariaţii care desfăşoară muncă la domiciliu, angajatorul ţine evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condiţiile stabilite cu salariaţii prin acord scris, în funcţie de activitatea specifică desfăşurată de către aceştia.

(3) Dupa depunerea la contabilitate, situatia prezentei poate fi modificata numai cu aprobarea primarului la propunerea motivata a persoanei care a intocmit-o.

(4) Inscrierile de date false in foile colective de prezenta constituie abatere disciplinara si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare si a regulamentului intern.

(5) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca si in foile colective de prezenta, responsabilitatea acestora fiind in sarcina

persoanei desemnate de conducerea structurii functionale in acest scop, in baza atributiilor stabilite prin fisa postului.

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

(7) Lipsa nemotivata de la serviciu a unei persoane pentru 3 zile lucratoare inregistrate intr-o perioada de 30 de zile calendaristice (zilele trebuie sa fie consecutive) constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau dupa caz, destituirea din functia publica.

Art. 50. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor functionarilor publici/salariaţilor.

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

(3) Functionarii publici si personalul contractual din Primaria Livezi au dreptul la un concediu de odihna platit de 25 de zile lucratoare pentru o vechime in munca de peste 10 ani sau de 21 de zile lucratoare pentru o vechime de pana la 10 ani, concediu care se va efectua in cursul anului calendaristic, integral sau fractionat.

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

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

(6) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(8) Concediul de odihna anual la care are dreptul un functionar public/salariat, trebuie efectuat integral in cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi

fracţionat, la cererea salariatului, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

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

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

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

Art. 51. - (1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija responsabilului resurse umane pe baza optiunilor exprimate ale personalului, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii institutiei cat si satisfacerea intereselor personale ale personalului in ceea ce priveste efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihna pentru anul urmator se face pana pe data de 31 decembrie a anului in curs, pentru anul urmator, de catre conducerea fiecarui compartiment, cu consultarea salariatilor si se aproba de catre Primar.

(3) Ordinea efectuarii concediilor de odihna va fi stabilita esalonat, in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.

(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte cu cel puţin 5 zile înaintea plecării în concediu.

Art. 52. - (1) Functionarul public/salariatul completeaza cererea de concediu, de regula, cu cel putin 2 (doua) zile lucratoare/ cel putin 5 zile lucratoare (in cazul in care se solicita prima de concediu), inaintea datei de solicitare a inceperii efectuarii concediului, inregistreaza cererea in registrul de intrare-iesire al institutiei.

(2) Pentru situatia de intrerupere a concediului de odihna la cererea expresa a angajatului, acesta trebuie sa intocmeasca o cerere prin care sa ceara intreruperea concediului de odihna pentru motivele obiective aparute.

(3) Pentru situatia de intrerupere a concediului de odihna la initiativa angajatorului pentru situatii care impun prezenta salariatului la serviciu, se va intocmi o dispozitie scrisa de rechemare pentru perioada care se considera necesara, iar angajatul trebuie sa se conformeze prevederilor dispozitiei respective.

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

(5) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariaţii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situaţiile respective sau, când aceast lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiaşi an calendaristic.

(6) Compensarea in bani a concediului de odihna ramas neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu/contractului individual de munca.

Art. 53. - (1) In afara concediului de odihna, personalul incadrat are dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, dupa cum urmeaza:
a) decesul soţiei/soţului functionarului public/salariatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a acestuia ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucratoare
b) casatoria functionarului public/salariatului – 5 zile lucratoare
d) nasterea/adoptia/casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
e) donatori de sânge: o zi lucrătoare;
f) control medical anual: o zi lucrătoare
g) control medical anual al copilului minor: o zi lucrătoare

(2) Functionarul public/salariatul trebuie sa intocmeasca in prealabil o cerere in care sa mentioneze evenimentul familial deosebit sau situatia in care se regaseste si sa precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite. Prin exceptie, cazurile se pot anunta si telefonic, urmand ca cererea sa fie intocmita fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea functionarului public/salariatului la serviciu.

(3) La sfarsitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, functionarul public/salariatul trebuie sa depuna documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situatia speciala petrecuta.

(4) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (4), precum şi zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

Art. 54. – (1)Se acordă zile libere unuia dintre părinţi pentru supravegherea copiilor, în situaţia limitării sau suspendării activităţilor didactice care presupun prezenţa efectivă a copiilor în unităţile de învăţământ şi în unităţile de educaţie timpurie antepreşcolară, unde aceştia sunt înscrişi, ca urmare a rezultatului anchetei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARSCoV-2, efectuată de direcţia de sănătate publică judeţeană, respectiv a municipiului Bucureşti, şi având în vedere hotărârile comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Bucureşti (O.U.G. nr. 147/2020).

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncţiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

Art. 55. - (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul si la concedii medicale si indemnizatii de asigurari de sanatate, in conditiile prevazute de lege.

Art. 56. - (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizaţia se suportă integral din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate.

(3) Beneficiază de aceleaşi drepturi, dacă îndeplineşte conditiile prevazute de lege pentru acordarea acestora, şi functionarul public/salariatul care, în condiţiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredinţat copii în vederea adopţiei sau i-au fost daţi în plasament.

(4) Indemnizaţia pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecţiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie şi a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condiţiile legii, după caz.

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

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

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

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

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

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

(7) Zilele de concediu de sarcina si lauzie se vor simboliza in Fisa colectiva de prezenta cu litera "M".

Art. 58. - (1) În cazul în care functionarul public femeie/ salariata se află în una dintre situaţiile:

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

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

c) alăptează si care la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens

şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, conform Ordonantei de urgenta nr.96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a conditiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza, au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au nascut recent sau care alapteaza, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru

creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

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

(2) Functionarii publici/salariatii au dreptul la 90 de zile concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior. Acest concediu se poate acorda si fractionat, la cererea salariatului.

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

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai dacă absenţa functionarului public/salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

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

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza in intregime şi/sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevazute anterior.

(7) La sfarsitul perioadei de formare profesionala, functionarul public/ salariatul trebuie sa prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui functionar public/salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită la fel ca si indemnizatia pentru concediul de odihna. Perioada în care functionarul public/salariatul beneficiază de concediul plătit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute de lege si de prezenta procedura, cu privire la cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala.

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

(10) Zilele de concediu pentru formare profesionala platite se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "FP".

Art.60 (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita de timp, in urmatoarele situatii:

a)ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b)tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copii, nepoti, frati, parinti, bunici, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute anterior, pe o durata de 90 de zile lucratoare anual.

CAPITOLUL XI

SALARIZAREA

Art.61. – (1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia şi stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe ţară.

(4) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

Art.62. – (1) Salariul se plăteşte în bani cel puţin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.
(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.
(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

Art.63. – (1) Nici o reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
(2) Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.
(3) În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului Civil;
b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(4) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net

CAPITOLUL XII

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 64. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare angajatilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Incalcarea de catre functionarii publici/salariati, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art. 65. – (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul angajat cu contract individual de munca săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 66. – (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri,incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

Art.67 – (1) Sancţiunile disciplinare aplicate functionarilor publici pentru fapte prevăzute la art. 66 sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţie publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii privind Statutul funcţionarilor publici.

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

(4) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorităţii ori instituţiei publice.

Art.68. – (1) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 63 alin.(1) lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competenta legala de numire in functia publica.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 63 alin.(1) lit. b) – e) se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica (primarul), la propunerea comisiei de disciplină.

Art.69. – Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcţionarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşită şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru functionarii publici

Procedura cercetarii administrative

Art. 70. – (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie o comisie de disciplina.

(2) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

(3) Sesizarea indreptata impotriva unui functionar public se adreseaza comisiei de disciplina din cadrul institutiei.

(4) In cazul in care sesizarea a fost adresata conducerii institutiei ori conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata, acesta are obligatia sa o transmita de indata comisiei de disciplina competente.

Art. 71. – (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

a) conducatorul institutiei publice;

b) conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta este sesizata;

c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

(4) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcţionarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, respectiv la registratura autorităţii ori instituţiei publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă . Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art.72. – (1) Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

(2) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea preşedintelui acesteia.

(3) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 73. – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplină sau în faţa persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă , se face de către preşedintele comisiei de disciplină, prin notificare.

(2) Notificarea este individuală şi cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancţiunea nulităţii:

a) numărul de înregistrare şi data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea şi calitatea ori funcţia celui citat;

c) numărul şi data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;

d) locul, data şi ora organizării şedinţei;

e) numele, prenumele şi semnătura preşedintelui comisiei de disciplină.

Art. 74. – (1) Notificarea pentru audierea funcţionarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea notificarii, a sesizării îndreptate împotriva sa şi a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcţionarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt şi de drept ale sesizării, precum şi mijloacele de probă prin care înţelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă înscrisurile şi martorii.

Art. 75. – (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 76. – Audierea persoanelor trebuie consemnata in scris intr-un proces-verbal, sub sanctiunea nulitatii. Procesul verbal se semneaza de presedinte, de membrii comisiei de disciplina, de secretarul acesteia, precum si de persoana audiata.

Art. 77. – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art.78. – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de şedinţă;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art.79. – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare a sesizării;

b) numele complet şi funcţia deţinută de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum şi compartimentul în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) numele complet şi domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila se formulează pe baza majorităţii de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta şi va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 80. – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) sanctiunea disciplinara aplicabila, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de catre functionarul public;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

Art. 81 – (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.

(2) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.

(3) Sub sancţiunea nulităţii absolute, actul administrativ de sancţionare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situaţia prevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancţiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanţa competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancţiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

(5) Actul administrativ de sancţionare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul instituţiei sau autorităţii publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat şi transmis raportul;

c) funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.82. – Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

B. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art.83. – Ori de cate ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

Art. 84. – (1) Abaterea 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, contractual individual de munca sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

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

Art.85. – Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.86. – (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art.83, lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.87. – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute art.27 alin.(3) nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 88. – Sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici se radiaza conform prevederilor OUG nr.57/2019, iar cele aplicate personalului contractual conform prevederilor Codului muncii.

CAPITOLUL XIII

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE

SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 89. – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă

b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unităţii.

d) Însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incipiente faţă de specificul activităţii unităţii

CAPITOLUL XIV

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA

A SALARIATILOR

A. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art.90. – În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publicị stabileşte cadrul general pentru:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;

b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.91. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcţionarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;

c) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale;

d) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru funcţionarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 92. – (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcţionarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz funcţionarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

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

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.

Art. 90. – Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

Art. 93. – (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public.

(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.

Art. 92. – (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

a) să fie specifice activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţă.

(4) Criteriile de performanţă ale funcţionarilor publici sunt cele prevazute de lege si incluse in prezentul Regulament Intern.

(5) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţă. Criteriile de performanţă astfel stabilite se aduc la cunoştinţa funcţionarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.

Art. 94. – (1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă;

b) fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

(3) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).

(5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 95. – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 96. – În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul:

a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 97. – (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:

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

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

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

Art. 98. – Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 98. – (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar primarul comunei Gradistea.

Art.99. – (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi funcţionarul public evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă funcţionarului public.

Art. 100. – (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

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

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

B. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 101. – Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 102. – Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

Art. 103. – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare.

Art. 104. – Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;

c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru salariatii care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 105. – (1) Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

Art. 106. – (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puţin de 6 luni de activitate pe funcţia respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art.107. – În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

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

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

Art. 108. – (1) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art. 109. – Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fişele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa 2 la Regulament ;

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

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

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

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

Art.110. – (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunostinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;

b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.

Art.111. – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obţine nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 112. – Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine,

Art. 113. – (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate la art. 78 lit. a) şi b), fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice.

(3) În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 114. – (1) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art. 115. – (1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorităţii.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

Art. 116. – Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de conducere din cadrul Primariei Livezi sunt urmatoarele:

Nr. crt.	Criteriul de performanta
1.	Capacitate de a conduce
2.	Capacitate de a coordona
3.	Capacitatea de a organiza
4.	Capacitatea de control
5.	Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate
6.	Capacitatea decizională
7.	Capacitatea de a delega
8.	Abilităţi în gestionarea resurselor umane
9.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului
10.	Abilităţi de mediere şi negociere
11.	Obiectivitate în apreciere
12.	Capacitatea de implementare
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
15.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
16.	Capacitatea de analiză şi sinteză
17.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
18.	Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic
19.	Competenţa în gestionarea resurselor alocate

Art. 117. – Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de executie din cadrul Primariei Livezi sunt urmatoarele:

Nr. crt.	Criteriul de performanta
1.	Capacitate de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5.	Creativitate si spirit de initiativa
6.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
7.	Capacitatea de a lucra in echipa
8.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

CAPITOLUL XV
PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 118. – Primaria prelucreaza datele cu caracter personal ale functionarilor publici si salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 119. – Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art.120 – Functionarii publici/Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al institutiei isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea

datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art. 121. – Toti functionarii publici/salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 122. – Toti functionarii publici/salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale functionarilor publici/salariatilor si ale colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 123. – Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care institutia o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 124. – Functionarii publici/Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale functionarilor publici/salariatilor si ale colaboratorilor institutiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 125. – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 126. – Avand in vedere importanta speciala pe care institutia o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XVI
APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENŢĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAŢII ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 127. – Aplicarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională şi la liberul acces la informaţiile de interes public constituie o prioritate a administraţiei publice locale şi o îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primaria comunei Livezi, judeţul Vâlcea .Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;

- consultarea cetăţenilor şi a persoanelor prezumate a fi direct interesate;

- participarea activă a cetăţeanului la luarea deciziilor.

Art. 128. – Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcţionarul public responsabil cu asigurarea activităţilor de informare din oficiu, acces la informaţii de interes public şi relaţii publice pentru autorităţile administraţiei publice ale Primaria comunei Livezi, judeţul Vâlcea .

Art. 129. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziţia persoanei desemnate pentru relaţii publice documentaţiile necesare în termen util şi cu prioritate faţă de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislaţia în materia accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

Art. 130. – Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primaria comunei Livezi, judeţul Vâlcea i se interzice să ofere documentaţii şi / sau informaţii, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condiţiile art. 128. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi şi a gestiona cereri pentru informaţii de interes public decît prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condiţiile art. 128.

Art. 131. – Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenţiei şi dezbaterilor publice prin grija iniţiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art. 132. – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile OUG nr.57/2019 si ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum şi cu celelalte prevederi şi dispoziţii legale cu privire la organizarea şi disciplina muncii, administraţia publică locală, transparenţă decizională şi statutul aleşilor locali.

Livezi, 28.09.2021

PRIMAR,
VERDES STEFAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL DELEGATAL UAT,
JUR. MUNTEANU ELENA MIHAELA