

PRIMĂRIA COMUNEI DOBÂRCENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Dobârceni**

Primarul comunei Dobârceni, județul Botoșani:

- Având în vedere referatul de specialitate al Secretarului cu privire la propunerea de aprobare a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobârceni;
- în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, Titlul XI Răspunderea Juridică, Capitolul I Regulamentul intern, ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și ale Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- în baza art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN

- **Art. 1.** – Se aprobă Regulamentul de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Dobârceni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.
- **Art. 2.** – Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților și produce efecte din momentul înștiințării acestora prin grija Secretarului comunei.
- **Art. 3.** – Regulamentul se afișează pe site-ul instituției <http://comunadobarceni.ro>.

PRIMAR,
LIVINSCHI RADU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Cimbru Liliana

Dobârceni,
Nr. 100/15.05.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Primăria Comunei Dobârceni, autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile

- Legii 153/2017 cu modificările și completările ulterioare;
- Codului Muncii – Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare ,ale -Legii nr.40/2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutului funcționarilor publici – Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată -Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii;
- Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Art.2 Regulamentul de ordine interioară (ROI) are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Principii Generale

Activitatea aparatului de specialitate al primarului se întemeiază pe următoarele principii:

- principiul transparenței și liberul acces la informații
- principiul eficienței ,responsabilității, principiul profesionalizării, orientării către cetățean

Art.2(1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este **un act juridic al angajatorului , elaborat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților prin care se stabilesc o serie de reguli în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă.**

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcate.

Art.3 (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dobârceni indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.4 Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție, inclusiv pentru salariați aflați în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul ROI anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul ROI este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării ROI.

Art 5 (1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului R.O.I. revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Cunoașterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat;
- prin afișare pe site-ul Primăriei, pentru alte categorii de salariați. .

PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al primarului se întemeiază pe următoarele principii:

- principiul transparenței și liberul acces la informații
- principiul eficienței ,responsabilității, principiul profesionalizării, orientării către cetățean

CAPITOLUL II

SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.6 (1) Primăria Comunei Dobârceni este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei Comunei Dobârceni sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art.7 (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate

(2) Obligațiile angajaților sunt:

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

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art. 8 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.9 (1) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător; La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin dispoziția Primarului Comunei Dobârceni.

Art.10(1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară. Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, și urmărește permanent realizarea acordurilor dintre funcționarii publici și ordonatorul de credite.

CAPITOLUL III

Art.11 Principii care guvernează conduita profesională a personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobârceni

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobârceni sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL IV

Numirea în funcția publică

Art. 12 (1) În Primăria Comunei Dobârceni raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

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

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

Art. 14(1) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Art.15 (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu“. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase. (3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art. 16 Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Secțiunea a 2 a Angajarea cu contract de muncă

Art. 17 Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Dobârceni de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin afișare la sediul instituției cu cel puțin 30 zile înaintea datei susținerii concursului, sau prin intermediul presei locale.

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

Art. 19 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

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

a) identitatea părților; b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului; d) funcția conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative,

precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului și aprobate prin dispoziția primarului; f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele; h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora; i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul; j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia; k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul; l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână; m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului; n) durata perioadei de probă;

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

Art.20 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

Art.21 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților din Primăria Comunei Dobârceni au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

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

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: a) durata contractului; b) locul muncii; c) felul muncii; d) condițiile de muncă; e) salariul; f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii. Secțiunea a 3 a - Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice .

Art.22 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu, cu indicarea locului de muncă.

Art.23 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art.24 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în de Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art.25 Conducerea instituției Primăria Comunei Dobârceni are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.

Obligațiile conducerii Primăriei Comunei Dobârceni

Art.26 Conducerea Primăriei are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din normele legale;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - e) să comunice salariaților, prin intermediul comisiei paritare, atunci cînd este cerută, situația economică și financiară a unității;
 - f) să se consulte cu membrii Comisiei paritare sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - g) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
 - j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
 - l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
 - m) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;
 - n) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverințe care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.
- de Codul Muncii.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Art.27 Funcționarul public are următoarele drepturi:

- a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
- e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- f) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului, o primesc gratuit;

- g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- h) să beneficieze, pe lângă indemnizația 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 și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- j) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- k) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- l) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, și de sănătate potrivit legii;
- m) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș;
- n) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- o) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- p) drepturile de delegare, potrivit legii;
- r) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Art.28 Funcționarul public are următoarele obligații specifice:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea nr.7/2004 cu modificările și completările ulterioare);
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- d) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- e) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- f) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- g) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- h) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese;

- j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
 - k) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
 - l) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 - m) funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituției publice.
- În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.
- n) funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

Secțiunea a 2 a Drepturile și obligațiile Personalului Contractual

Art.29 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;
- 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 și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;
- e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- j) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- l) să participe la formare profesională.

Art.30 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și însușească și să respecte Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea nr. 477 / 2004);
- c) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- d) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- e) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;

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

g) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Obligații comune celor două categorii de personal

Art.31 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

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

c) să nu înregistreze absențe nemotivate;

d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct.

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

f) să semnaleze Compartimentului Secretar orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

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

h) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

i) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.

j) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

k) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

l) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

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

n) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

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

p) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;

r) să respecte normele de mediu, de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.32 (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează Primarului care este obligat să răspundă în scris petentului

Art .33(1) Reclamațiile adresate de personal care fac obiectul cercetării prealabile

CAPITOLUL VII

NORME PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

SECȚIUNEA 1 Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art.34 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității administrației publice locale.

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

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a putea ecusonul în timpul programului de lucru.

Art.35 Loialitatea față de Constituție și lege:

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

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

Art.36 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

(a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

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

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

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

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

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

(5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.37 Libertatea opiniilor:

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice Primăria Comunei Dobârceni, în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor,

funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.38 Activitatea publică:

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

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

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

Art.39 Activitatea politică: În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

Art.40 Folosirea imaginii: În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale.

Art.41 Cadrul relațiilor: (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Dobârceni, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

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

(a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

(b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

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

Art.42 Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

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

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.43 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații

de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.44 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică locală, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.45 Obiectivitate în evaluare:

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- (2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004 cu modificările și completările ulterioare).

Art.46 Folosirea prerogativelor de putere publică:

- (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art.47 Utilizarea resurselor publice:

- (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- (3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.48 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri: (1) orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- (a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- (b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- (c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

SECȚIUNEA a 2 a Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art.49 Asigurarea unui serviciu public de calitate:

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

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

(3) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a purta ecusonul în timpul programului de lucru.

Art.50 Respectarea Constituției și a legilor:

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

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

Art.51 Loialitatea față de autoritatea publică locală:

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea .

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

Art.52 Libertatea opiniilor:

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

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

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

Art.53 Activitatea publică:

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

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

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

Art.54 Activitatea politică: În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

Art.55 Folosirea imaginii proprii: În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale.

Art.56 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private; c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.57 Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

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

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. (3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.58 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.59 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

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

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

Art.60 Obiectivitate în evaluare:

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

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

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

Art.61 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

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

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

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

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

Art.62 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale a Comunei Dobârceni, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice locale numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

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

Art.63 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

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

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

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

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

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

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

SECȚIUNEA a 3a Relații de serviciu între angajați și controlul intern

Art.64 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

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

Art.65 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

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

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

Art.66 (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

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

(3) Conducerea Primăriei Comunei Dobârceni efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

Art.67 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL VIII

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA Durata timpului de muncă

Art.68 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. (2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.69(1) În conformitate cu prevederile:

- art. 134 din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare în cazul în care durata zilnică este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și alte pause, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă sau prin regulament intern

Programul de lucru este:

1) Aparatul propriu al primăriei: - de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 16,00 cu pauză de masă 30 min.

(2) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăria Comunei Dobârceni poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(3) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(4) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul Primăria Comunei Dobârceni care au prevăzute potrivit regulamentului de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Art.70 (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Secretar foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Secretarul verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale le pune în plată.

(3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

(4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

Art.71 Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Primăriei Comunei Dobârceni, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Secretar și menționate într-o evidență specială.

Art.72 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA Munca suplimentară - reglementări comune

Art.73(1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă conform aliniatului (1) munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită luna următoare cu un spor de 75% din salariu de bază, soldă de funcție, salariu de funcție, indemnizație de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere nu este posibilă în termenul prevăzut la alin(1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte în care, în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariu de bază, soldă de funcție, salariu de funcție, indemnizație de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(3) Plata muncii în condițiile alin (1), (2) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris fără a depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste numărul de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau după caz al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

SECȚIUNEA -Concediul de odihnă anual plătit

Art.76 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul Comunei Dobârceni, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art.77 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.;

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

Art.78(1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art.79 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale. (2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art.80 (1) Angajații pot fi rechemăți din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Primarului Comunei Dobârceni, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemăți până la finele anului calendaristic.

Art.81 (1) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECȚIUNEA a 5 a Zilele de sărbătoare

Art.82 (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative în vigoare. În situația în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare:

- 1 și doi ianuarie

-24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române

- Vinerea Mare

- Prima zi și a doua zi de Paști

-1 mai

-1 iunie

-prima zi și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului 15.08;
- Sfantul Apostol Andrei 30.11;
- Ziua Nationala a Romaniei 01.12
Craciunul 25.12 - 26.12)

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

SECȚIUNEA Concedii speciale plătite

Art.83 Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul sotului/sotiei, unei rude de până la gradul II sau afin a salariatului - 3 zile.
- d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi.

Art.84 Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA Concedii medicale sau de maternitate

Art.85 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Compartimentul Secretar, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art.86 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal. (2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură. (4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.87 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.88 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA- Concedii de studii, concedii fără plată

Art.89 Angajații Primăria Comunei Dobârceni au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații

personale: a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 90 (1) Angajații Primăria Comunei Dobârcenau dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 360 de zile anual.

CAPITOLUL IX

RECOMPENSE ȘI ABATERI DISCIPLINARE

SECȚIUNEA 1 Recompense - dispoziții comune

Art.91 (1) Începând cu data de 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă obligatoriu o indemnizație de vacanță(art.26 , alin 4 Legea 315/2016 cu modificările și completările ulterioare). Modalitatea de acordare se stabilește prin hotărârea Guvernului.Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim pe țară garantat în plată și se acordă proportional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic

(2) Indemnizația de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică , alese și numite.

Art.92 Începând cu 01 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă obligatoriu lunar,indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii minime brute garantate în plată (art 18 Legea 135/2016 cu modificările și completările ulterioare) .Modalitatea de acordare acestor indemnizații se stabilește prin hotărâre de Guvern.

(4)Indemnizația de hrană nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică , alese și numite.

Art.93 (1) Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie. (2) Acordarea salariilor de merit se poate face ținând cont și de criterii suplimentare, aprobate de conducătorul instituției și avizate de Comisia paritară a funcționarilor publici respective reprezentanții salariaților din Primăria Comunei Dobârceni, în conformitate cu prevederile legale în materie. Limita maxima a sporurilor, compensațiilor, indemnizațiilor, adaosurilor, majorărilor , primelor ,premiilor și a altor elemente ale veniturilor salariale specific fiecărui domeniu de activitate este prevăzut în anexele I–VIII DIN Legea 315/2016 cu modificările și completările ulterioare.Suma sporurilor, compensațiilor, indemnizațiilor, adaosurilor , primelor ,premiilor inclusive cele pentru hrană și vacanță nu pot depăși 30% din suma salariilor de bază, soldelor de funcție/salarii de funcție.

Art.94 Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției în limita de 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut sub condiția încadrării în fondurile aprobate din buget.

Art.95 Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr.IX (Legea 135/2016 cu modificările și completările ulterioare)cu salariul de bază minim brut pe țară în plată în vigoare.

art.96Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.97 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar; la data stabilită de către legislația în vigoare.

CAPITOLUL X

PROCEDURĂ DISCIPLINARĂ

Art.98 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

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

Art.99 În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.100 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă. (5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.101 Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale; e) promovarea unor interese personale.

SECȚIUNEA a 3 a Sancțiuni privind funcționarii publici

Art.102 Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Statutului Funcționarilor Publici. Sancțiunile prevăzute 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 funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcție.

Art.103 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare; s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art.104 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul Comunei Dobârceni pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art.105 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 77 alin 3) lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art.106 (1) Raspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 50 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările ulterioare, Primarul Comunei Dobârceni va lua masura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

SECȚIUNEA Sancțiuni privind personalul contractual

Art.107 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

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

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

Art.108 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare; s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- w) Încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art.109(1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.110(1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XI

Art.111 MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

- Informarea conducerii despre apariția sau modificarea legislației
- Înformarea salariaților sub semnătură despre apariția sau modificarea legislației
- Însușirea și aplicarea normelor în vigoare

CAPITOLUL XII

SALARIZARE –PROMOVARE- EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

SECȚIUNEA - Salarizare

Art.112 Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

În conformitate cu Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare:

(1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții. Grade/trepte și gradații .Tranșele de vechime în muncă care se acordă celor 5 gradații sunt:

a) gradația 1 –de la 3 ani la 5 ani- și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota de 7,5% rezultând noul salariu de bază; b) gradația 2 –de la 5 ani la 10 ani- și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota de 5% rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 –de la 10ani la 15 ani- și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota de 5% rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 –de la 15ani la 20 ani- și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota de 2,5% rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 –peste 20 de ani- și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota de 2,5% rezultând noul salariu de bază;

(2) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă.

(3) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(4) Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr.IX (Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare) cu salariul de bază minim brut pe țară în plată în vigoare.

(5) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între **orele 22,00 și 6,00**, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25 % din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare,dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de muncă din timpul normal de lucru. Sporul de noapte nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor,premiilorși indemnizațiilor prevăzute la art.25 din Legea 135/2016 cu modificările și completările ulterioare

(6) Sporul pentru munca suplimentară. Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru și munca prestată în zilele de sărbătorile legale ,repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează , se completează prin zile libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(a)În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariu de bază, solda de funcție/salariu de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(b) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare , nu se lucrează va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariu de bază, solda de funcție/salariu de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

Plata muncii efectuată în condițiile la punctul 9(1),(2) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore annual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau după caz al reprezentanților salariaților, potrivit legii.La blocurile de muncă la care durata normal a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(c)Prevederile nu se aplică persoanelor salarizate cu ora , prin cumulul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice sau personae angajate cu timp partial.

(7)Limita maxima a sporurilor, compensațiilor, indemnizațiilor, adaosurilor, majorărilor , primelor ,premiilor și a altor elemente ale veniturilor salariale specific fiecărui domeniu de activitate este prevăzut în legislația în vigoare. Suma sporurilor, compensațiilor,

indemnizațiilor, adaosurilor , primelor ,premiilor inclusive cele pentru hrană și vacanță nu pot depăși 30% din suma salariilor de bază, soldelor de funcție/salarii de funcție.

(8)Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției în limita de 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut sub condiția încadrării în fondurile aprobate din buget.

(9)Salariu pentru funcția de conducere se stabilește de către ordonatorul de credite în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate.În salariul de bază pentru funcțiile de conducere atât la gradul I cât și la gradul II, este inclusă gradația aferentă tranșei de vechime în muncă la nivel maxim(art.19 ,alin1,2 Legea 315/2018 cu modificările și completările ulterioare).

Art.113 Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.114 (1) Salariile se vor plăti înainte oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar; la data stabilită de către legislația în vigoare.

SECȚIUNEA - Promovarea funcționarilor publici

Art.115 (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare. (2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritatea publică locală prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor.

Art.116 (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea publică locală , în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

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

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

c)să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

(3) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică."

Art.117 Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului; d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 51 alin.(6) din Statutul Funcționarilor Publici;

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art.118 Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcționarilor publici.

Art.119 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice

într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității. (2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului. (3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

Art .120 EVALUAREA PERFORMANTELOR

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator

(1) Are calitatea de evaluator funcționarul public de conducere care coordonează biroul sau compartimentul în care își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia.

(2) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice , pentru funcționarul public de conducere.

(3) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unității administrative teritoriale

Art.121 Perioada de evaluare este între 1 și 31 ianuarie pentru anul următor perioadei de evaluare.

Art .122 Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt cele prevăzute în lege

Art.123 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza unei note 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

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului .În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice , raportul de evaluare nu se semnează.

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri: a) Aprecierile consemnate nu corespund realității

b) Între evaluator și funcționarul public există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate

Art.124 Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării b pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de funcționarul public evaluat.

Art.125. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către funcționarul public evaluat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de contestație. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare al contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrative. Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul instituției publice nemulțumiți de rezultatul evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrative în condițiile legii.

Art .126 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape

- a) Completarea fișei de evaluare de către evaluator
- b) Interviu
- c) Contrasemnarea fișei de evaluare

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual -se realizează de către evaluator.

(1) Are calitatea de evaluator persoana cu funcție de conducere contractual care coordonează biroul sau compartimentul în care își desfășoară activitatea personalul contractual sau care coordonează activitatea acestuia

(2) funcția de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcția de conducere personal contractual (3) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unității administrative teritoriale.

Art.127 Perioada de evaluare este între 1 și 28 ianuarie pentru anul următor perioadei de evaluare.

Art .128 Criteriile de performanță pentru funcția contractuală sunt cele prevăzute în lege.

Art.129 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza unei note finale după cum urmează

e) Între 1,00-2,00- nesatisfăcător

f) Între 2,01-3.50 –satisfăcător

g) Între 3,51-4,50 –bine

h) Între 4,51-5,00-foarte bine

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se semnează

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) Aprecierile consemnate nu corespund realității

b) Între evaluator și funcționarul public există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate
Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariat contractual evaluat.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către salariatul contractual evaluat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de contestație

Personalul contractual nemulțumit de modul de soluționare al contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrative.

Personalul contractual evaluat direct de către conducătorul instituției publice nemulțumit de rezultatul evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrative în condițiile legii.

Art .130 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) Completarea fișei de evaluare de către evaluator

b) Interviu

c) Contrasemnarea fișei de evaluare

CAPITOLUL XIII DISPOZITII FINALE

Art.131 (1) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară vor fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer cu acordul salariaților. Regulamentul de ordine interioară se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art.132 Toți angajații din Primăria Comunei Dobârceni sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.129 Prezentul Regulament de ordine interioară s-a întocmit în urma consultării salariaților conform anexei cu respectarea legislației în vigoare.

Primar,
Livinschi Radu

PRIMĂRIA COMUNEI DOBARCENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

se aproba
Primar

REFERAT
privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară
pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului

având în vedere prevederile , Statutului funcționarilor publici – Legea nr. 188 / 1999, republicată, Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii Administrației publice locale nr. 215 / 2001- republicată, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii ,modificata si completata,, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, propun ca în

în temeiul art. 68 (1) si art. 115 alin. (1) lit. a),din Legea administrației publice locale nr.215/2001 – republicată, sa emiteti dispozitia privind

Regulamentul de ordine interioară pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului din subordinea Consiliului local,

Secretar,
Cimbru Liliana

Am luat la cunoștință:

Axine Aurel _____

Bunduc Corina _____

Chitală George-Bogdan _____

Cimbru Liliana _____

Duduță Daniel _____

Holubură Liviu-Traian _____

Iacob Dumitru-Corneliu _____

Mateiciuc Nicusor-Gabriel _____

Pascariuc Ioan _____

Petrișor Narcisa-Elena _____

Rusu Ioan _____

Vechiu Elena _____

Vechiu Viorel _____

Zaharia Mihai _____