

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA – NĂSĂUD**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘINTEREAG**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al  
primarului comunei Șintereag**

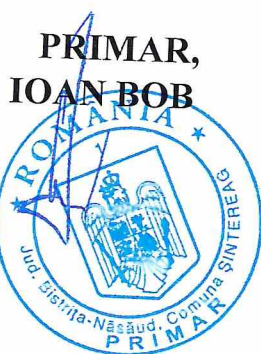
**Primarul comunei Șintereag,**  
**Având în vedere:**

- referatul nr.A.8/4371 din 14.11.2019 întocmit de secretarul general al comunei Șintereag, doamna Irimieș Adriana – Gabriela, cu privire la aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Șintereag;
- prevederile art.241-art.245 din Legea nr.53/2003, republicată, Codul muncii,cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituții publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotararii Guvernului României nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.3.**Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag.

**Art.4.**– Prezenta dispoziție se comunică de către doamna Irimieș Adriana – Gabriela, având funcția de secretar general al comunei Șintereag cu:

- Instituția Prefectului - județului Bistrița – Năsăud;
- funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Bistrița – Năsăud.



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL  
IRIMIEȘ ADRIANA – GABRIELA**

*criș*

Șintereag la 14.06.2019

Nr. 128

I.A.G/3 pg./17 ex.



REGULAMENT INTERN  
PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI ȘINTEREAG

*CAPITOLUL I*

*Dispoziții*

*generale*

**Art. 1** Presentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile Primariei comunei Șintereag si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2** (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Primariei Comunei Șintereag, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

**Art. 3** (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Primăria Comunei Șintereag și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei Comunei Șintereag.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Șintereag.

(3) Șefii compartimentelor functionale ale Primăriei Comunei Șintereag vor aduce la cunoștința fiecărui angajat sub semnatura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

**Art. 5** Prezentul Regulamentului intern al Primăriei comunei Șintereag, județul Bistrița-Năsăud s-a întocmit în conformitate cu următoarele prevederi legale în vigoare:

- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1066 /2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici
- prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Legii nr.210/1999 , Legea concediului paternal
- prevederile O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări



- sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare :
- prevederile O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
  - prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - prevederile O.U.G. nr.61/2008 privind implementarea principiului și egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu modificările și completările ulterioare, având drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul Primăriei Șintereag, Județul Bistrița Năsăud.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șintereag și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Șintereag cuprind două categorii de personal: **funcționari publici**, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici și **personal contractual** - angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

**Art. 6** Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

**Art. 7** Recrutarea și numirea funcționarilor publici și angajarea personalului contractual pe perioada determinate sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șintereag și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Șintereag se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă.

**Art. 8** În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un personal contractual, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

## CAPITOLUL II

### Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților



**Art. 9** Primarul comunei Șintereag, ca autoritate executivă, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 10** (1) Conducătorul primăriei are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de protecția muncii.

**Art. 11** Locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șintereag și din cadrul Serviciilor publice din subordinea Consiliului local al comunei Șintereag sunt locuri de muncă normale, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

**Art. 12** (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, autoritatea locală - Primarul își asumă obligația de a susține cuprinderea și aprobarea în bugetul comunei Șintereag de fonduri necesare, menite să asigure:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire, etc.), menit să asigure confortul fizic al funcționarilor publici, respectiv al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate;

b) dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatura de birou necesară;

c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (vestiar, bai, grupuri sanitare, sali de repaus, locuri pentru fumat);

d) dotarea fiecărui salariat, cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat;

(2) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să pastreze în bune condiții amenajările efectuate de conducătorul instituției.

**Art. 13** Pentru diminuarea factorilor de stres specifici activității din administrația publică, primarul cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici și ai personalului contractual, va asigura un program de lucru cu publicul menit să deservească interesul cetățeanului și să conducă la preîntâmpinarea factorilor de stres generați de o prelungită activitate cu publicul și de aglomerare a funcționarilor publici și personalului contractual.

**Art. 14** Primarul nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

**Art. 15(1)** Primarul, prin compartimentele specializate, are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(2) Pentru protectia si securitatea salariatilor in procesul muncii, se va constitui Comitetul pentru securitate si sanatate in munca. Reprezentantii salariatilor vor fi alesti de catre acestia prin vot secret, pe o perioada de doi ani, din randul salariatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor. Comitetul se va intruni cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este necesar.

Timpul alocat reprezentantilor salariatilor membri in comitetului de securitate si sanatate in munca in vederea exercitarii atributiilor specifice este de 8 ore pe luna si se considera timp efectiv lucrat, fiind salarizat corespunzator. Membrii comitetului de securitate si sanatate in munca se nominalizeaza prin Dispozitia Primarului comunei Şintereag iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta tuturor salariatilor.

Atributiile si modul de functionare a comitetului de securitate si sanatate in munca sunt cele prevazute de lege.

Serviciul intern de prevenire si protectie care are atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca si se va ocupa de:

1. activitatile de prevenire si protectie.
2. urmarirea efectuării instructajelor de protectia si securitatea muncii precum si pe linia PSI, la angajare, la schimbarea locului de munca si periodic conform prevederilor Legii nr.319/2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare, si ale HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca;
3. asigurarea echipamentului de protectia muncii necesar, atat pentru sezonul rece cat si pentru perioada de vara, pentru agenti comunitari, muncitori electricieni, instalatori etc, portari, femei de serviciu si alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, salopete, incaltaminte si imbracaminte pentru sezonul rece, pelerine, casti de protectie, echipamente electroizolante, masuri de protectie, etc, conform HGR, nr. 694/1996;
4. asigurarea pentru fiecare functionar public si salariat de echipament de protectie antichimic, la nivelul normativelor in vigoare, precum si instructaj pentru folosirea acestuia de catre personal calificat;
5. remedierea in cel mai scurt timp defectiunile la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
6. verificarea periodica a instalatiilor electrice, de incalzire si a aparaturilor din birou;
7. sa asigure echipamentul pentru protectia muncii necesar pentru utilizarea calculatoarelor;
8. sa asigure apa minerala sau apa plata pe toata perioada sezonului cald, conform legii .

(3) Timpul alocat reprezentantilor lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, membrii in serviciul de securitate si sanatate in munca, in vederea exercitarii atributiilor specifice este de 8 ore pe luna si se considera timp efectiv lucrat, fiind salarizat corespunzator. Acestia vor avea urmatoarele atributii:


1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de



munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru:

2. elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanataii in munca, ce revin salariatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea conducerii;
5. verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanataii in munca, stabilite prin fisa postului;
6. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a salariatilor in domeniul securitatii si sanataii in munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii salariatilor in domeniul securitatii si sanataii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre salariatii a informatiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutiei;
9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale, si asigurarea ca toti functionarii publici si salariatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific stabilite prin lege;
11. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
12. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
18. informarea conducerii, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
19. intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de prevederile legale;



- 
- 20.evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor prevazute in lege;
  - 21.identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din institutie si intocmirea necesarului de dotare a salariatilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor legale ;
  - 22.urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de lege;
  - 23.participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute de lege;
  - 24.intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute de prevederile legale;
  - 25.elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de salariatii din institutie, in conformitate cu prevederile stipulate in lege;
  - 26.urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
  - 27.colaborarea cu salariatii si/sau reprezentantii salariatilor, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
  - 28.colaborarea cu salariatii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
  - 29.urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
  - 30.propunerea de sanctiuni si stimulente pentru salariatii, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
  - 31.propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
  - 32.intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

(4) Pentru organizarea eficienta si rationala a fortei de munca. Primaria comunei Șintereag va stabili atributiile si raspunderile salariatilor pentru fiecare loc de munca astfel incat sa se asigure un ritm normal de munca, evitandu-se efortul fizic sau intelectual excesiv.

Atributiile si raspunderile ce revin fiecarui salariat in domeniul securitatii si sanatatii in munca, conform locului de munca ocupat, sunt prevazute in fisa postului si vor fi aduse la cunostinta salariatului in momentul numirii in functia publica sau incheierii Contractului individual de munca.

(5) Primaria comunei Șintereag va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea salariatilor cu privire la normele de securitate si sanatate in munca.

(6) Primaria comunei Șintereag are incheiat un contract de furnizare servicii medicale cu

un cabinet medical de medicina muncii.

(7) Primaria comunei Șintereag va asigura accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, in vederea efectuării examenului medical la angajarea in munca, controlului medical de adaptare in munca, controlului medical periodic anual, examenului medical la reluarea activitatii si a consultatiilor spontane, in conditiile legii.

(8) Primaria comunei Șintereag va asigura accesul salariatilor la serviciul psihologic, in vederea efectuării de teste, evaluari si consultatii, la angajarea in munca, periodic sau ori de cate ori este necesar.

(9) Primaria comunei Șintereag are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

- instructiunile prevazute in prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariați din institutie;
- in prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia acesta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determine crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al functionarului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca;
- salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea creării unui confort necesar respectării intimitatii fiecăruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor;
- efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

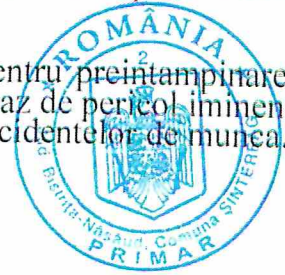
(11) Functionarii publici si personalul contractual au urmatoarele obligatii:

- a) sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca specifice activitatii prestate;
- b) atunci cand se prezinta la serviciu cat si in timpul serviciului, sa fie in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- c) sa anunte in cel mai scurt timp Compartimentul pentru Administrarea Domeniului Public, cand observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- d) sa utilizeze (cei care sunt fumatori) locurile special amenajate pentru fumat situate in incinta institutiei;
- e) pentru preintampinarea si inlaturarea incendiilor, calamitatilor sau altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza viata sau sanatatea functionarilor publici, a salariatilor sau a altor cetateni, fiecare functionar public, respectiv personalul contractual are obligatia de a participa, indiferent de functia pe care o ocupa, la actiuni de interventie in masura nevoilor institutiei;
- f) functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa se supuna examenelor medicale anuale;

In cazul in care dispozitiile legale prevad examinari medicale la termene mai scurte,

determinate de conditiile deosebite de la locurile de munca, se vor aplica aceste prevederi.

**Art.16** Conducerea executiva a institutiei ia masuri pentru preintampinarea incendiilor si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent, asigurand totodata si conditiile acordarii primului ajutor in cazul accidentelor de munca.



### CAPITOLUL III

#### *Masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravid si/sau mame, lauze sau care alapteaza*

**Art. 17 (1)** Femeile au dreptul conform legislatiei interne si conventiilor internationale la tratament egal cu barbatii in situatii egale sau compatibile, fiind interzisa orice discriminare.

(2) Criteriul sexului nu poate fi o piedica pentru incadrare si promovare.

(3) Femeile gravide incepand cu luna a 5-a nu vor fi trimise in deplasare in alte localitati.

(4) Femeile care au in ingrijire copii de varsta prescolara nu pot fi trimise in alte localitati, pentru durata mai mare de 1 zi, decat cu acordul lor, cu exceptia cursurilor de perfectionare profesionala.

**Art. 18** Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal platit, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, precum si pentru cresterea copiilor pana la implinirea varstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copii cu handicap.

**Art. 19 (1)** Reincadrarea femeilor dupa incetarea perioadei de intrerupere pentru cresterea copilului se va face pe acelasi post, cu exceptia situatiei in care institutia publica se reorganizeaza

(2) Este interzisa incetarea raportului de serviciu pe perioada in care functionarul public respectiv salariatul, se afla in concediu de sarcina si lauzie, incapacitate temporara de munca sau concediu platit pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani.

(3) Pe o perioada de minimum 6 luni de la reluarea activitatii, considerate, perioada de readaptare, salariatii care au beneficiat de concediu de maternitate si/sau de concediu legal platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani nu vor putea fi concediati pentru motivul de necorespondere profesionala prevazut de Codul muncii.

**Art. 20** Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

**Art. 21(I)** Angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

(2) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de mai sus, au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum

urmeaza:

- a) inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale
- b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, in cazul in care nu s-a solicitat concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(4) Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salariatul s-a prezentat la consultatii prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

**Art. 22 (1)** Pentru salariatele gravide care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa fi ateste aceasta stare, precum si pentru salariatele care au nascut recent si si-au reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita Primariei Comunei Şintereag in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut, si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

(2) Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

(3) Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

**Art. 23** In baza recomandarii medicului de familie, salariatul gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al Primariei Comunei Şintereag, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

**Art. 24** Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de catre angajator sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditii de munca prevazute la lit. A si B din anexa nr. 2, din OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 25** Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in conditiile prevazute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea



drepturilor salariale.

**Art. 26** Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, ~~dupa nastere,~~ salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, in conditiile prevazute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003, cu modificările si completările ulterioare.

**Art. 27 (1)** Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alăptează, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar de plasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

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

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al Primariei Comunei Şintereag.

(4) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alăptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

**Art. 28** Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alăptează, regulamentele interne ale unitatilor trebuie sa contina masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora, in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgentă nr. 96/2003 si ale celorlalte acte normative in vigoare.

**Art. 29 (1)** Salariatele gravide, cele care au născut recent si cele care alăptează nu pot fi obligate sa desfășoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la alin. (1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.



## CAPITOLUL IV

### Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțării oricărui forme de încălcare a demnității



**Art. 30** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

**Art. 31** Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

**Art. 32** Funcționarii publici și personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

**Art. 33** Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

**Art.34** În Primăria comunei Șintereag și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul primăriei, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei.

**CAPITOLUL V**  
**Functionarii publici - norme specifice**



**SECTIUNEA 1**

**Perioada de stagiu. Numirea functionarilor publici.**

**Art.35 (1)** Numirea ca functionari publici debutanti a candidatilor declarati admisi la intrarea in Corpul functionarilor publici se face in conditiile legii, prin dispozitie emisa de Primarul comunei Șintereag.

**(2)** Functionarii publici debutanti pot fi definitivati numai dupa parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie si efectiva, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

**(4)** Prin dispozitie a Primarului comunei Șintereag, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluarii realizate, functionarul public debutant va fi:

**a)** numit functionar public de executie definitiv, in clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in gradul profesional asistent.

**b)** eliberat din functia publica, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul „necorespunzator”.

**(5)** In cazul prevazut la alin.4 lit.b perioada de stagiu nu constituie vechime necesara pentru ocuparea unei functii publice.

**Art.36 (1)** Numirea in functiile publice de conducere si executie se face cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Dispozitia de numire trebuie sa contina temeiul legal al numirii, numele functionarului public, denumirea functiei publice, data de la care urmeaza sa exerce functia publica, drepturile salariale, precum si locul de desfasurare a activitatii.

**(3)** Fisa postului aferenta functiei publice, intocmita de catre conducatorul biroului/compartimentului/ serviciului se anexeaza la dispozitia de numire, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

**Art.37 (1) (1)** Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptelor;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Art.38 (1)** La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

(2) Funcționarii publici vor depune declarația de interese pe proprie răspundere cu privire la funcțiile și activitățile desfășurate, cu excepția celor legate de funcția publică pe care o exercită.

(3) Declarațiile de interese vor fi actualizate în termen de 30 de zile de la data începerii, modificării sau încetării funcțiilor sau activităților care determină schimbări de natură celor prevăzute în Legea nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.39 (1)** Secretarul general al comunei Șintereag întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în materie.

(2) În scopul asigurării evidenței funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice se întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public.

(3) Autoritățile și instituțiile publice răspund de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță.

(4) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

(6) Autoritatea sau instituția publică este obligată să elibereze o adeverință care să ateste perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, în următoarele situații:

a) la solicitarea funcționarului public;

b) la modificarea definitivă și la încetarea raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii;

c) în alte cazuri expres prevăzute de lege.



## SECȚIUNEA 2

### Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale



**Art. 40** (1) 1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, 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 un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit [art. 424](#) alin. (6), precum și cea prevăzută la [art. 502](#) alin. (7), [art. 509](#) alin. (5), [art. 513](#) alin. (3), [art. 514](#) alin. (4) și [art. 527](#) alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.41** (1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la [art. 481](#), în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

**Art. 42** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin

compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

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

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

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

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

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

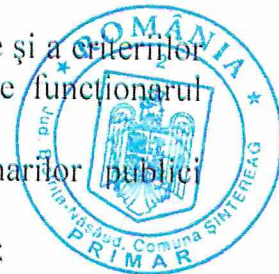
**Art.43** (1) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

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

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

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici.



### SECȚIUNEA 3

#### *Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șintereag și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Șintereag*



**Art. 44** Funcționarii publici au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la opinie;
- dreptul la tratament egal;
- dreptul de a fi informat;
- dreptul de asociere sindicală;
- dreptul la grevă;
- drepturi salariale și alte drepturi conexe;
- dreptul la asigurarea uniformei, dacă este cazul;
- durata normală a timpului de lucru;
- dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- dreptul la concediu;
- dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- dreptul la recunoașterea vechimii în muncă și în grad profesional;
- dreptul la pensii și la alte drepturi de asigurări de stat;
- drepturi la membrii familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- dreptul la protecția legii;
- dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;

**Art. 45** Funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:

- respectarea constituției și a legilor;
- profesionalismul și imparțialitatea;
- obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare;
- asigurarea unui serviciu public de calitate;
- loialitate față de autoritățile și instituțiile publice;
- obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;
- îndeplinirea atribuțiilor; limitele delegării de atribuții;
- păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- subordonarea ierarhică;
- folosirea imaginii proprii;
- limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- activitatea publică;
- conduită în relațiile cu cetățenii;
- conduită în cadrul relațiilor internaționale;
- obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

- obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

**Art.46(1)** Primaria comunei Șintereag este obligata sa asigure protectia functionarilor publici impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea atributiilor sau in legatura cu acestea.

(2) Pentru garantarea acestui drept, Primarul comunei Șintereag va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

**Art.47 (1)** Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat la cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. 1 se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

**Art.48 (1)** Atat functionarii publici cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului cat si din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului local, beneficiaza de protectie, in conditiile legii, in cazul in care sesizeaza sau reclama incalcare ale legii in cadrul institutiei publice savarsite de persoane cu functii de conducere sau executie.

(2) Persoanele mentionate la alin. 1 au calitatea de „avertizor” in intelesul Legii nr. 571/2004, iar daca cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, sau indeplineste atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, identitatea acestuia nu va fi dezvaluita.

**Art.49** In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare, functionarii publici si personalul contractual care indeplinesc functii de conducere, au urmatoarele obligatii:

a) organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;

b) raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;

c) in procesul de luare a deciziilor persoanele care indeplinesc functii de conducere au obligatia de a actiona conform prevederilor legale si de a-si exercita capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

d) sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;

e) sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor;

repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;

f) sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;

g) sa asigure fiecarei persoane angajate sau numite conditii optime de munca;

h) sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;

i) sa sprijine personalul in vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;

j) sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici;

k) sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizării deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectării la timp a acestora;

l) sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltării performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;

m) sa ia hotarari rapid, conform competentelor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;

n) sa manifeste corectitudine si imparțialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate; in exercitarea atributiilor specifice persoanele care indeplinesc functii de conducere au obligatia de a asigura egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

o) sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu tot personalul din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

**Art.50** Atat functionarii publici de executie cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Șintereag si serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Șintereag, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii, pe langa cele prevazute pentru functionarii publici la art. 38 din prezentul regulament:

a) prin actele si faptele lor au obligatia sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale;

b) in relatiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șintereag si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Șintereag, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

c) sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a



riscului;

d) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Șintereag, precum si de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

e) sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;

f) sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestabile de formalism si birocratie;

g) sa manifeste un permanent interes pentru respectarea libertatii opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate; in exprimarea opiniilor atat functionarii publici cat si personalul contractual trebuie sa manifeste o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

h) persoana sau persoanele desemnate sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primarul localitatii Ghiroda; de asemenea persoana sau persoanele desemnate sa reprezinte autoritatea publica in cadrul unor organizatii Internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila Romaniei si Primariei comunei Șintereag;

i) sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;

j) sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Primarului comunei Șintereag si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Șintereag;

k) sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul primariei;

l) sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

m) să prezinte un raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici.



## SECTIUNEA 4

### *Acorduri colective. Comisia paritara.*



**Art.51** Primarul comunei Șintereag poate incheia anual, in conditiile Legii, acorduri cu Sindicatul salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șintereag si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Șintereag care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

- a) constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;
- b) sanatatea si securitatea in munca;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfectionarea profesionala;
- e) alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.

**Art.52** In cadrul Primariei comunei este constituita, in conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- a) participarea, cu rol consultativ, la negocierea de catre autoritate a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- b) participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- c) urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile

publice;

d) intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

e) analizează si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale autoritatii sau institutiei publice;

f) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autoritatii sau institutiei publice.

## SECTIUNEA 5

### *Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile*

**Art.53** Incalcarea de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șintereag si al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Șintereag a indatoririlor de serviciu, a Regulamentului de organizare si functionare sau a prezentului Regulament intern, atrage raspunderea lor disciplinara contraventionala, civila, sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

**Art.54 (1)** Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara

a acestora.

(2) Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

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



(3) Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt:

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

**Art.55 (1)** La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a alter sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.



**SECTIUNEA 6**  
**Procedura disciplinara**



**Art.56 (1)** In cadrul Primariei comunei Șintereag s-a constituit, prin dispozitie a primarului, comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunile aplicabile functionarilor publici care le-au savarsit.

**(2)** Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

**a)** prezumtia de nevinovatie, conform caruia se prezuma ca functionarul public este nevinovat atat timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;

**b)** garantarea dreptului la aparare, conform caruia se recunoaste dreptul functionarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat de un aparator sau de a fi reprezentat;

**c)** celeritatea procedurii, care presupune obligatia comisiei de disciplina de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevazute de lege si de prezenta hotarare;

**d)** contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;

**e)** proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;

**f)** legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;

**g)** unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara.

**(3)** Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:

**a)** cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;

**b)** propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;

**c)** propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, aplicate in conditiile prevazute de lege, in cazul in care a fost inaintata o contestatie a acestei masuri primarului;

**d)** intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata, pe care le inainteaza presedintelui.

**Art.57 (1)** Comisia de disciplina este compusa dintr-un presedinte si doi membrii titulari, dupa cum urmeaza:

**a)** doi membrii titulari desemnati de primarul comunei Șintereag;

**b)** un membru titular desemnat de Sindicatul reprezentativ din cadrul Primariei.

**(2)** Pentru comisia de disciplina, o data cu desemnarea membrilor titulari, in aceleasi conditii, se desemneaza si membri suplenti.

**(4)** Desemnarea presedintelui comisiei de disciplina se face de catre membrii comisiei de disciplina.

**(5)** Mandatul presedintelui si a membrilor comisiei de disciplina este de trei ani si poate fi reinnoit o singura data.

**(5)** Comisia de disciplina are un secretar, numit prin dispozitia primarului de constituire a comisiei. Secretarul are, de regula, studii superioare juridice sau

administrative. Secretarul nu este membru al comisiei.

**Art.58 (1)** Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, ~~daca legea nu prevede altfel.~~

**(2)** Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

**(3)** Comisia de disciplina formuleaza propunerea cu privire la sanctiunea aplicabila dupa cum urmeaza:

**a)** sanctiunea disciplinara aplicabila, in cazul in care s-a dovedit savarsirea abaterii disciplinare de catre functionarul public;

**b)** clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

**Art.59 (1)** In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina, persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara va emite actul administrativ de sanctionare.

**(2)** In cazul in care persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara aplica o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, are obligatia de a motiva aceasta decizie.

**(3)** Sub sanctiunea nulitatii absolute, actul administrativ de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu:

**a)** descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

**b)** temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;

**c)** motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, in situatia prevazuta la alin. (2);

**d)** termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata;

**e)** instanta competenta la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara.

**(4)** La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin. (3) se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

**(5)** Actul administrativ de sanctionare se comunica in termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevazut la alin. (1):

**a)** compartimentelor cu atributii in domeniul resurselor umane din cadrul institutiei sau autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;

**b)** comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportul;

**c)** functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;

**d)** persoanei care a formulat sesizarea.

**Art.60** Functionarul public nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata, se poate adresa la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.



**CAPITOLUL VI**  
**Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor**

**Art.61 (1)** Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Șintereag, sau inlocuitorului de drept al acestuia.

**(2)** Aceste cereri vor primi în momentul depunerii un număr de înregistrare care va fi comunicat salariatului.

**(3)** Primarul comunei Șintereag va analiza cererea și va da un răspuns motivat, indiferent dacă acceptă sau respinge cererea.

**(4)** Răspunsul va fi redactat în formă scrisă, va fi semnat de către Primar și persoana care i-a fost trimisă cererea spre soluționare. Răspunsul va fi comunicat salariatului într-un timp cât mai scurt, neputând depăși 30 de zile.

**(5)** Acolo unde este cazul - cereri de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperare, etc., cererile vor fi vizate în prealabil de șeful ierarhic direct și de compartimentul resurse umane înainte de a fi înmănată Primarului.

**(6)** În cazul în care salariatul nu primește un răspuns legal sau când consideră că prin soluția dată, răspunsul îi încalca un drept al său recunoscut prin lege, el poate să se adreseze instanței de judecată competente.

**Art.62** Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria comunei Șintereag și de instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local se dau de către Centrul de Informații pentru Cetățeni și Relații publice în urma unor solicitări verbale sau scrise.

Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic(e-mail). Ele vor fi înregistrate și se va da de către CIC – relații publice o recipisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.



## CAPITOLUL VII

### *Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca*



**Art. 63** Angajarea personalului contractual in cadrul Primariei Comunei Șintereag se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.(HG 286/2011)

**Art. 64** (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul Primariei Comunei Șintereag;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Primariei.
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

**Art. 65** (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii , prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**Art. 66** (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii .

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

**Art. 67** (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.



(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concedate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Primariei Comunei Șintereag, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

**Art. 68** (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

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

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

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

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



**CAPITOLUL VIII**  
**Personalul angajat cu contract individual de munca**



**Art. 69 (1)** Aprobarea numarului si a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de munca, se face prin hotarare a Consiliului Local la propunerea primarului si sunt cuprinse ca atare in organigrama si statul de functiuni.

**(2)** Contractul individual de munca se incheie intre primarul comunei si angajatii care ocupa posturile stabilite potrivit aliniatului precedent.

**(3)** Evidenta, pastrarea si arhivarea contractelor individuale de munca se realizeaza de Compartimentul Resurse Umane.

**Art.70** Personalului contractual ii sunt aplicabile dispozitiile legislatiei muncii si ale prezentului regulament cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul administrative, precum si a celor din domeniul salarizarii personalului bugetar, al asigurarilor sociale si altele.

**Art. 71 (1)** In cazul savarsirii de catre personalul contractual a unei abateri disciplinare care consta intr-o fapta in legatura cu munca desfasurata printr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, se da curs procedurii legale, iar sanctiunile disciplinare le aplica primarul comunei Sîntereag in calitate de angajator.

**(2)** Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absenta nemotivata de la serviciu;
- intarzierea repetata a programul de lucru;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea unor bunuri materiale din institutie fara forme legale;
- executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- divulgarea catre persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
- desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- primirea de la cetateni sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciului;
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate numai in locurile special amenajate in acest sens;
- actele de violenta provocate de salariati sau la care acesta participa;
- violenta fizica si de limbaj;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program sau prezentarea in stare de ebrietate la programul de lucru;
- hartuirea sexuala;
- depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;

blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in institutie s. a.

(3) In cazul in care se retine in sarcina salariatului savarsirea unei abateri disciplinare, sanctiunile aplicabile sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare ;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

(5) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului, precum si existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

(6) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre persoana imputernicita in acest scop prin dispozitia primarului.

(7) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul Primariei Comunei Şintereag sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(8) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face prin dispozitie emisa in scris, cu respectarea formei si a termenelor prevazute de legislatia in vigoare.

## ***CAPITOLUL IX*** ***Concedii si zile libere***

**Art. 72 (1)** Functionarul public, respectiv salariatul are dreptul, de regula, la doua zile consecutive de repaus saptamanal. Repausul saptamanal se acorda de regula sambata si duminica.

**Art. 73 (1)** Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- Anul nou - 1 si 2 ianuarie;
- Sfintele Pasti - prima si a doua zi de Pasti;
- Ziua Internationala a Muncii - 1 mai;
- Rusaliile - prima si a doua zi de Rusalii ;
- Adormirea Maicii Domnului - 15 august ;
- Sfantul Andrei- 30 noiembrie;
- Ziua Nationala a Romaniei - 1 decembrie;
- Craciunul - 25 si 26 decembrie;





Ziua Unirii Principatelor Romane - 24 ianuarie;

2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Pentru persoanele care se afla in concediu de odihna, zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

**Art. 74 (1)** Functionarii publici si personalul contractual au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

(2) Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihna platit cu o durata de 21 de zile lucratoare respectiv 25 de zile lucratoare, in functie de vechimea in munca. La plecarea in concediu de odihna functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza brut din luna anterioara plecarii in concediu, in conditiile legii.

(3) In cazul in care concediul de odihna se efectueaza fractional, potrivit legii, prima prevazuta la alin.2 se acorda odata cu indemnizatia de concediu cuvenita pentru fractiunea cea mai mare.

(4) Functionarii publici care in cursul anului nu au putut efectua concediul de odihna beneficiaza de prima prevazuta la alin. (2) in luna decembrie, in conditiile legii.

(5) Pentru functionarii publici care nu au lucrat tot timpul anului in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice prima de concediu se acorda proportional cu perioada in care au lucrat in cadrul acestora, luandu-se in calcul salariul de baza brut din ultima luna de activitate anterioara plecarii in concediu.

(6) Concediul anual de odihna va fi efectuat fie integral, fie fractionat, iar una dintre fractiuni va trebui sa fie de cel putin 10 zile lucratoare, cealalta parte a concediului de odihna va trebui acordata si efectuata pana la sfarsitul anului in curs.

(7) In situatia in care acesta nu si-a efectuat integral concediul de odihna pe anul in curs, restul de concediu se va acorda pana la sfarsitul anului urmator in perioada solicitata de catre functionarul public sau salariat, si aprobata de conducatorul institutiei, dupa caz.

**Art. 75** Conducatorul institutiei are obligatia sa ia masurile necesare, astfel incat functionarii publici, respectiv salariatii, sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

**Art. 76 (1)** Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului pentru anul urmator cu aprobarea sefului ierarhic si a conducatorului institutiei, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Şintereag.

(2) Programarea concediului de odihna va fi schimbata la solicitarea scrisa in urmatoarele cazuri:

a) functionarul public/salariatul se afla in concediu medical, functionarul public/salariatul solicita concediu inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

b) functionarul public/salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice, obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;

c) functionarul public/salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;

d) functionarul public/salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului va fi cea indicata in recomandarea medicala.

(3) Programarea concediului de odihna mai poate fi modificata si in alte situatii pentru motive justificate, la solicitarea scrisa a functionarului public respectiv salariatului.

(4) Pentru efectuarea concediului de odihna cererea se va depune cu 5 zile inainte de prima zi de concediu.

**Art. 77** Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul la concedii de odihna suplimentare in conditiile legii.

**Art. 78 (1)** Pentru perioada concediului de odihna functionarul public/salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste cu cel putin 5 zile inaintea plecarii in concediu, la solicitarea celui in cauza.

**Art. 79** Compensarea in bani a concediului de odihna, neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu al functionarului public, a raporturilor de munca in cazul salariatilor, in conditiile legii.

**Art. 80 (1)** Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea functionarului public, respectiv a salariatului pentru motive obiective, in conditiile legii.

(2) Conducatorul institutiei poate rechema functionarul public/salariatul din concediul de odihna, in caz de forta majora sau interese urgente, care impun prezenta functionarului public, respectiv a salariatului, la locul de munca. In acest caz, institutia are obligatia de a suporta toate cheltuielile functionarului public/salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca si eventualele prejudicii create acestuia.

**Art. 81** Functionarii publici si salariatii care se pensioneaza, au dreptul la concediu de odihna proportional cu perioada lucrata.

**Art. 82 (1)** In afara concediului de odihna, functionarii publici si salariatii au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) casatoria functionarului public/salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nasterea unui copil - 3 zile lucratoare;
- c) tatal copilului nou nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare  
+10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;
- e) decesul sotului (sotiei) sau al unei rude de pana la gradul al III-lea (copii, parinti, socrii, bunici, frati, surori) a functionarului public/salariatului - 3 zile lucratoare;
- f) control medical anual - o zi lucratoare/ functionarii publici;
- g) donatorii de sange - conform legii.

(2) Concediul platit pentru evenimente - deosebite se acorda la solicitarea functionarului public, respectiv a salariatului de catre conducatorul institutiei.

**Art. 83 (1)** Functionarii publici/salariatii au dreptul anual la concedii fara plata, a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personate:

- a) sustinerea examenului de admitere in institutii de invatamant universitare sau



postuniversitare, curs fara frecventa sau la distanta, a examenelor de an universitar, cat si examenului de licenta, disertatie sau masterat, pentru functionarii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa.

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul functionarilor care nu beneficiaza de burse de studiu.

(2) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:

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

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate -in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor, conform prevederilor legale aplicabile functionarilor publici si personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fara plata persoanele in cauza isi pastreaza calitatea de functionar public, respectiv cea de salariat.

**Art. 84 (1)** Functionarii publici/salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

**Art. 85 (1)** Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea functionarului public/salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care functionarul public/salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Conducatorul institutiei poate respinge solicitarea functionarului public/salariatului numai daca absenta functionarului public/salariatului ar prejudicia in mod real desfasurarea activitatii specifice.

**Art. 86 (1)** Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata conducatorului autoritatii sau institutiei publice cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si

fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin.(1).

**Art. 87 (1)** Conducatorul institutiei va asigura anual pe cheltuiala sa, participarea functionarilor publici/salariatilor la cursuri de formare profesionala, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici, respectiv salariatii sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii, a caror durata cumulata este de minimum 7 zile pe an.

**Art. 88 (1)** Functionarii publici, beneficiaza de concedii de studii, potrivit legii.

In cazul in care angajatorul apreciaza ca studiile sunt utile compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual din acesta, functionarului public i se platesc salariul de baza corespunzator functiei detinute si sporul de vechime.

(2) Functionarii publici/personalul contractual care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare pe o durata mai mare de 90 zile/60 zile, si care primesc pe aceasta perioada drepturile salariale sau cheltuielile aferente sunt suportate de catre institutie, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra intre 2 si 5 ani in institutie. In cazul nerespectarii angajamentului, acestia vor restitui drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau de perfectionare sau contravaloarea cursurilor la care au participat, proportional cu timpul ramas pana la implinirea termenului, precum si celelalte drepturi acordate pe aceeasi perioada, cu exceptia cazului in care functionarii publici/personalul contractual, nu mai detin functiile din motive neimputabile acestora.

(3) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si constituie vechime in munca.

**Art. 89** Functionarii publici, respectiv salariatii beneficiaza de concedii medicale.

(1) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, contractul de munca sau raportul de serviciu nu poate inceta si nu poate fi modificata decat din initiativa functionarului public sau personalului contractual in cauza. Pentru aceasta perioada contractul individual de munca sau raportul de serviciu se suspenda.

**Art. 90.** Functionarii publici si salariatii sunt obligati sa respecte programul de lucru dupa cum urmeaza:

(1) Pentru personalul cu norma intreaga durata normala a timpului de lucru este de ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca este de regula uniforma in cadrul saptamanii, 8 ore pe zi, 5 zile pe saptamana.

(2) Programul de relatii cu publicul din cadrul Primăriei Comunei Șintereag se desfasoara dupa cum urmeaza:

1. in ziua lucratoare de joi a fiecarei saptamani programul de relatii cu publicul se prelungeste pana la ora 18.30
2. in intervalul 16.00 – 18.30 prezenta in institutie va fi asigurata de catre un salariat din cadrul Compartimentului Politia Locala. In acest interval va asigura accesul cetatenilor in sediul Primariei Comunei Șintereag și va da relatii persoanelor interesate despre aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șintereag.

(3) Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei cu o durata de 15 minute, se include in programul de lucru, acesta fiind in intervalul 12,00 -12,15.

(4) Prezenta la serviciu, consemnata in condicile de prezenta, se va regasi in foile colective de prezenta care se pastreaza la Compartimentul Resurse Umane, pentru intocmirea statelor de salarii.

a) Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta.

b) Ramanerea in cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai

pentru rezolvarea unor probleme urgente cu acordul sefului ierarhic superior. Persoanele care raman peste program se semneaza in condica de prezenta, care se gaseste la intrarea in institutie. In acesta se trece ora de venire sau ramanere peste programul normal de lucru si ora plecarii.

c) Conducerea institutiei sau responsabilul de la biroul resurse umane sunt obligati sa verifice zilnic condica de prezenta, la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

d) Salariatii care intarzie de la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora, iar superiorul va anunta biroul resurse umane.

**Art. 91 (1)** In cadrul fiecarui compartiment/serviciu se va infiinta cate un Registru privind iesirile/intrarile din institutie a salariatilor. Registrul va contine, obligatoriu, urmatoarele elemente: nr. criteriu, numele si prenumele salariatului, data, ora plecarii din institutie, motivul plecarii, ora intoarcerii, semnatura salariatului.

(2) Registrul va fi pastrat la Compartimentul Resurse Umane

**Art. 92** Orice activitate desfășurată peste orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele declarate sărbători legale, se face numai în baza dispozițiilor scrise.

Pentru a exista o evidență strictă și corectă a orelor suplimetare este obligatorie întocmirea, de persoanele cu funcții de conducere, a situației privind orele lucrate peste programul normal de lucru(pontaj) vizată de conducerea primăriei.

**Art. 93** La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații, când subordonatul solicita pentru rezolvarea unor probleme de interes personal și activitatea primăriei permite.



## CAPITOLUL X

### SECTIUNEA 1 Formarea profesionala



**Art. 94 (1)** Partile sunt de acord ca pregătirea profesionala este principalul mod de imbunatatire a activitatii administratiei publice locale.

(2) Conducatorul institutiei recunoaste rolul reprezentantilor functionarilor publici, ai personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șintereag si din cadrul Serviciilor publice comunitare locale infiintate in subordinea Consiliului local al comunei Șintereag, in activitatea de pregatire profesionala prin implicarea acestora in activitatea de pregatire alaturi de conducatorii compartimentelor atat prin identificarea temelor necesare pregatirii profesionale, cat si prin desemnarea de comun acord a grupelor de functionari care vor beneficia de programul de pregatire.

**Art. 95 (1)** Formarea profesionala a functionarilor publici, are doua elemente:

a) prin sintagma „formare profesionala” se intelege orice procedura prin care un functionar public dobandeste o calificare atestata printr-un certificat sau diploma eliberata in conditiile legii,

b) prin sintagma „formare profesionala continua” se intelege orice procedura prin care functionarul public isi completeaza cunostintele profesionale prin programe cu tematica generala sau de specialitate si programe de perfectionare.

(2) Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor categoriilor de functionari publici si a salariatilor, precum si a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesionala.

**Art. 96 (1)** Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesionala vor fi prevazute obligatoriu in bugetul institutiei.

(2) Anual se va intocmi Planul de formare profesionala pentru functionarii publici si personal contractual.

### SECTIUNEA 2

#### *Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor*

**Art. 97 (1)** Salariatilor din cadrul Primăriei comunei Șintereag si din serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Șintereag li se aplica procedurile si criteriile de evaluare profesionala prevăzute de legislația in vigoare aplicabila.

(2) Metodologia si criteriile de evaluare profesionala a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Șintereag si din serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Șintereag se aproba prin Dispoziție a Primarului.

(3) In cazul in care in urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performantelor profesionale anuale a obținut calificativul „nesatisfacator”, acesta va fi concediat pentru motive ce țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

## CAPITOLUL XI

## *Disciplina muncii*



**Art. 98.** Conducatorul institutiei are urmatoarele obligatii:

a) sa organizeze munca functionarilor publici si a salariatilor la fiecare loc de munca in raport de functia si specializarea acestora;

b) sa stabileasca sarcinile de serviciu ale functionarilor publici si ale salariatilor din subordine si sa exercite un control permanent si riguros asupra modului de indeplinire a acestora;

c) sa stabileasca instructiuni privind evidenta, intocmirea si pastrarea documentelor secrete de serviciu.

**Art. 99** Principalele obligatii si indatoriri ale functionarilor publici si ale salariatilor sunt:

a) respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca;

b) respectarea programului de lucru si executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;

c) respectarea normelor de protectia muncii si PSI si legii privind protectia mediului;

d) instiintarea de indata a sefului ierarhic superior despre existenta unor abateri,

nereguli;

e) interdictia prezentarii la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

f) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu;

g) pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar sau salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

h) sa aiba o tinuta morala si vestimentara decenta.

Personalul (functionari publici si salariatii) este obligat sa aiba un comportament decent in relatiile cu colegii si cetatenii, sa fumeze numai in locurile de fumat stabilite de conducerea institutiei, marcate ca atare. In orice alt loc din cadrul institutiei fumatul este interzis si constituie abatere disciplinara.

**Art. 100** Incalcarea uneia sau mai multora dintre obligatiile stabilite in Regulamentul Intern de catre, functionarii publici si personalul contractual constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conditiile legii si regulamentului intern.

**Art. 101 (1)** Raspunderea contraventionala a functionarilor publici, respectiv a salariatilor este angajata potrivit legii.

(2) Impotriva procesului - verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii, functionarul public/salariatul se poate adresa cu plangere la Judecatorie.

**Art. 102 (1)** Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei in care functioneaza;

b) pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane.

in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Raspunderea civila a salariatului se angajeaza in conditiile legii.

**Art. 103.** Repararea pagubelor aduse institutiei in situatiile prevazute mai sus, se dipune prin dispozitie a conducatorului autoritatii sau institutiei publice pe baza unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, sau dupa caz prin asumarea unui angajament de plata, in conditiile legii.

**Art. 104.** Raspunderea functionarului public/salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

**Art. 105.** Serviciul de permanenta in cadrul institutiei.

a) Serviciul de permanenta in cadrul institutiei se organizeaza in cazul unor evenimente deosebite si pentru anumite situatii prevazute de lege care implica prezenta unei persoane in afara orelor de program.

b) Modul de efectuare a serviciului de permanenta in cadrul institutiei, se propune de catre Biroul de resurse umane si se aproba de Primar.

c) Accesul in institutie, al personalului se face numai pe baza legitimatiei de serviciu/card acces.

d) Pentru aprobarea accesului in institutie a altor persoane, se stabilesc urmatoarele reguli:

Personalul din serviciile subordonate Consiliului Local al comunei Şintereag are acces pe baza legitimatiei de serviciu. Persoanele care vin in interes de serviciu vor avea acces liber la toate nivele.

Accesul cetatenilor in institutie este permis, in timpul programului de lucru cu publicul, in toate spatiile destinate cu birouri, pentru a-si solutiona problemele. Persoanele care solicita prezentarea in audienta la conducerea institutiei, se vor inscrie la Compartimentul relatii cu publicul din cadrul Primariei cōmunei Şintereag.

e) Organizarea audientelor la Primar, viceprimari, secretar, se va face prin grija responsabilului de la compartimentul relatii cu publicul.

f) Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara localitatii, unde are sediul institutia, se face pe baza ordinului de deplasare, delegatie.

g) Funcționarii publici și salariații au obligația la cererea conducerii primariei sau a organelor abilitate de a accepta efectuarea controlului pentru consumul de alcool sau droguri.

## **CAPITOLUL XII**

***Masuri privind protectia persoanelor care au reclamat ori au sesizat incalcari ale legii in cadrul Primariei comunei Şintereag, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau de executie***

**Art. 106 (1)** - Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele prevazute de Legea nr.571/2004, ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiuni de fals si



infrațiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul:

- b)** infrațiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c)** practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorității publice;
- d)** încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e)** folosirea abuzivă a resurselor materiale și umane;
- f)** partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g)** încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h)** încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i)** incompetența sau neglijența în serviciu;
- j)** evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k)** încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l)** emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m)** administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al comunei;
- n)** încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**(2)** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ;

· sefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legii, enunțate la alin.(1), literele a)- n);

- Primarului comunei;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Primăriei comunei Șintereag;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

**(3)** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

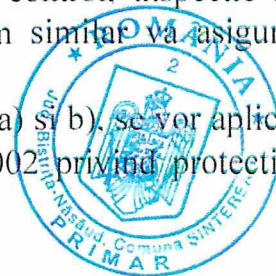
**a)** avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform legii, până la proba contrară;

**b)** la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar din cadrul Primăriei comunei Șintereag are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al reprezentanților salariaților, după caz. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primăriei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a



sanctiunii disciplinare aplicate. In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la alin.(1), lit.a) si b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12, alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.



## SECTIUNEA II - Organizarea activității

### **Timpul de muncă, timpul de odihnă**

**Art. 107** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de la luarea în primire a serviciului până la predarea acestuia .

**Art. 108** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normal a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore săptămânal, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art. 109** (1) La locurile de muncă, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală de 8 ore a zilei de lucru, activitatea personalului se va desfășura conform nevoilor operative, în ture de 12 ore urmate de 24 sau 48 ore de repaus, conform planificării .

(2) În funcție de specificul unității sau al activităților ce se execută se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, conform cerințelor și specificului activităților, cu respectarea numărului de ore lucrătoare din luna respectivă.

**Art. 110** Planificarea serviciilor, programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința angajaților prin graficele de lucru afișate la sediul serviciului și la obiectivele unde se execută misiuni de pază și ordine publică.

**Art. 111** La locurile de muncă unde activitatea nu poate fi întreruptă, zilele de repaus săptămânal se vor acorda prin rotație în alte zile decât sâmbătă și duminică.

**Art. 112** În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este de mai mare de 8 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

**Art. 113** Polițiștilor locali aflați în misiune de patrulare sau supraveghere obiective li se acordă un timp de repaus de: 10 minute la fiecare oră iarna și 10 minute la 2 ore în restul anului, perioadă în care polițistul local nu va părăsi obiectivul sau zona de responsabilitate, conform consemnului general, consemnului particular și dispozițiilor șefilor ierarhici.

**Art. 114** Angajații care prestează munca timp de cel puțin 8 ore/zi vor beneficia și de o pauză pentru servirea mesei cu durata de 15 minute, la jumătatea programului de lucru. Pe perioada pauzei salariații nu vor părăsi postul sau zona de responsabilitate, răspunzând în continuare de misiunea încredințată.

### SECȚIUNEA III – Răspunderea disciplinară

**Art. 115** Constituie abateri disciplinare săvârșite de către personalul primăriei oricare dintre următoarele fapte:

- a) desfășurarea, în timpul programului de lucru, de activități care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor sau sarcinilor de serviciu ;
- b) neinformarea șefilor ierarhici imediat ce a luat la cunoștință despre orice act de indisciplină sau eveniment deosebit ;
- c) folosirea în timpul serviciului a autoturismelor personale fără aprobarea șefilor ierarhici ;
- d) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ;
- e) nerespectarea regulilor privind portul ținutei, modul de adresare și prezentare sau igiena în muncă ;

**Art. 116 (1)** Sunt considerate **abateri disciplinare grave**:

- a) sustragerea ori favorizarea sustragerii de bunuri din unitățile sau obiectivele păzite;
- b) consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului : în situația în care se constată că polițistul local este sub influența alcoolului pe timpul serviciului se va proceda la scoaterea sa din serviciu, acesta fiind pontat câte ore a lucrat până în acel moment ;
- c) încredințarea armei altor persoane, până la predarea serviciului ;
- d) pierderea ori deteriorarea armei, muniției, materialelor specifice, a accesoriilor sau a aparaturii de comunicații din dotare ;
- e) adormirea în timpul serviciului ;
- f) părăsirea postului sau a zonei de responsabilitate în alte condiții decât cele prevăzute de consemnul general și consemnul particular și fără aprobarea șefilor ierarhici ;
- g) comiterea de acte de violență, jigniri sau insulte la adresa colegilor de serviciu, șefilor ierarhici sau personalului primăriei ;
- h) absența nemotivată de la serviciu sau programul de pregătire profesională de trei ori consecutiv (într-o lună) sau de cinci ori într-un an;
- i) divulgarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
- j) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile șefilor ierarhici sau incitarea colegilor de serviciu la astfel de fapte, la abateri disciplinare ori fapte antisociale ;
- k) provocarea din vina salariatului, în orice mod, de pagube materiale în dauna primăriei sau a comunității;
- l) săvârșirea, în timpul sau în afara serviciului, de fapte care se constituie ca și contravenții de competența sa, constatate ca atare și sancționate de organele competente, prin procese verbale rămase definitive .

(2) Pentru o singură abaterea disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.



### CAPITOLUL XIII



#### *Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Primariei Comunei Șintereag*

**Art. 117** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

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

**Art. 118** Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Primariei Comunei Șintereag;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Primariei Comunei Șintereag;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Primariei;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Primariei Comunei Șintereag sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Primariei Comunei Șintereag;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Primariei, a propriei persoane sau a colegilor;

- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Primariei Comunei Șintereag;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Primariei Comunei Șintereag, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
- sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
  - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Primariei;
- q) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

**Art. 119** (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern (in special art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.



## CAPITOLUL XIV

### *Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice*

**Art. 120** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul primăriei funcționează următoarele principii:

- a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediată informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Primăriei Comunei Șintereag;
- d) Însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Primăriei Comunei Șintereag.



## CAPITOLUL

### XV Dispozitii

#### finale



**Art.121** Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului Intern atrage dupa sine raspunderea administrativa, contraventionala si/sau civila.

**Art.122 (1)** Aducerea la cunostinta salariatilor a continutului Regulamentului Intern se face de catre Compartimentul Resurse Umane prin consemnare intr-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnatura a salariatilor.

**(2)** Tabelele nominale intocmite urmare aducerii la cunostinta a prevederilor Regulamentului intern se vor pastra la Compartimentul Resurse Umane

**Art. 123** Functionarii publici au obligatia ca, pe perioada delegarii sau deplasarii la un alt angajator, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

**Art. 124** Prin aplicarea prezentului regulament intern, salariatii au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor din fisele posturilor, Regulamentului de organizare si functionare, Hotararilor Consiliului Local si Dispozitiilor Primarului, cat si alte reglementari legale in vigoare.

**Art. 125** Salariatii au obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului institutiei, sau vreunei institutii publice, persoane fizice sau persoane juridice din tara sau strainatate. Salariatii nu pot uza, in folos personal, de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod.

**Art. 126 1)** Prezentul Regulament intern a fost intocmit cu consultarea reprezentantilor sindicatului functionarilor publici si a personalului contractual si al comisiei paritare.

**2)** Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura fiecarei persoane si va fi afisat la sediul institutiei.

**3)** Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija Biroului resurse umane, salarizare, organizare.

**4)** Orice salariat interesat poate sesiza institutia cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

**5)** Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

**6)** Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data semnarii dispozitiei de aprobare a prezentului cod.

**Art.127** Prezentul Regulament Intern se completează cu alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.