Anexa la
HCL nr.57/12.09.2017

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ AL PRIMARIEI BALTESTI

Comuna Bălțești, ca autoritate a Administraţiei publice locale, în îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, este o structură funcţională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul unităţii administrativ teritoriale şi aparatul de specialitate al Primarului, denumită Primărie. Ea duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administraţiei publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi alte acte normative speciale şi soluţionează, în condiţiile legii, probleme curente ale colectivităţii locale.

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispoziţiile:

- Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările
- ulterioare;
- Statutului funcţionarilor publici – Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi
- completările ulterioare;,
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici,republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi ale celorlalte acte normative
- naţionale care reglementează raporturile de muncă şi de disciplină a muncii;
- Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu modificările şi completările;
- OUG nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă cu modificările şi completările ulterioare ;

Art.2 Regulamentul de ordine interioară (ROI) este un act normativ elaborat în scopul desfăşurării optime a activităţii primăriei şi a serviciilor publice ce au legătură directă sau indirectă cu Primăria Bălțești, în scopul îmbunătăţirii continue a actului administrativ dar şi a comunicării cât mai facile şi complete atât cu cetăţenii comunei cât şi cu celelalte autorităţi sau persoane fizice ori juridice, prin stabilirea unor reglementări proprii, în concordanţă cu condiţiile specifice ale comunităţii locale dar şi cu particularităţile personalului angajat.

Art.3 (1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc normele de conduită şi disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Disciplina presupune existenţa şi respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancţiuni corepunzătoare normei încălcate.

Art.4 (1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei ca detaşaţi, colaboratori sau studenţi (care fac practică în instituţie) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

Art.5 (1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului ROI revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul institutiei pe perioada detaşării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul institutiei le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegări.

CAPITOLUL II.

PRINCIPII GENERALE

Art.6. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt urmatoarele:

a) supremația Constituției și a Legii: – principiul conform caruia persoanele au îndatorirea de a respecta Constitutia si legiile ţării;

b) prioriotatea interesului public:– principiul conform căruia există îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața institutiei publice: – principiu conform căruia au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, tratarea în egală măsură a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice ;

d) profesionalismul : – principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență , eficiență, corectitudine si conștiinciozitate ;

e) imparțialitatea si independența: – principiul conform căruia sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcție publice;

f) integritatea morală : – principiul conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj, ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o dețin, fără a abuza în vreun fel de funcția pe care o ocupă;

g) libertatea gândirii si a exprimării: – principiul conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea: – principiu conform caruia în execitarea functiei si îndeplinirea atributiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credinţă ;

i) deschiderea si transparența: – principiul conform căruia activitățile desfasurate sunt publice si pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

CAPITOLUL III.

ACTIVITATEA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.7. În conformitate cu prevederile legale în domeniu, durata timpului de lucru în cadrul primăriei se desfăşoară timp de 8 ore zilnic, 40 ore săptămânal, reprezentând 170 ore în medie pe lună, în condiţiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta şi duminica).

Art.8. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.9. În cursul programului de lucru se poate acorda pauză pentru masă, de cel mult ½ oră, care nu se include în durata timpului de lucru.

Art.10. Enumerarea obligaţiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă, ele completându-se cu celelalte dispoziţii la normele incidente în domeniu, normele de structură şi relaţiile între servicii şi cele cuprinse în fişa postului.

Art.11. **(1)** Programul zilnic de lucru, în zilele de Luni, Miercuri si Joi, incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,00.

(2) Programul de lucru in ziua de Marti, începe la ora 8,00 si se termina la ora 18,00.

(3) Programul de lucru in ziua de Vineri, începe la ora 8,00 si se termina la ora 14,00.

(4) Serviciul de permanenţă revine, în sarcină, întregului aparat de specialitate al primarului în cazul unor situaţii deosebite la sediul primăriei sau la domiciliu prin intermediul telefonului .

(5) Cel aflat în serviciu de permanenţă în aceste situaţii are obligaţia de a lua toate măsurile legale, în cazul apariţiei unor evenimente perturbatoare (incendii, inundaţii, cutremure), răspunzând de exercitarea şi efectele măsurilor luate. Are obligaţia de a informa cu maximă promtitudine organele ierarhic superioare .

Art.12. Prezentarea la serviciu se face până la ora stabilită, se realizeaza prin semnarea "condicii de prezenţă". Funcţionarii care semnează condica după ora stabilită, sunt consideraţi întârziaţi, urmând să suporte sancţiunile din prezentele norme.

Art.13. În baza condicii de prezenţă se vor întocmi foile colective de prezenţă, acestea fiind prezentate, împreună cu toate documentele justificative, la Compartimentul contabilitate de catre viceprimarul comunei pâna la data de 1(unu) a fiecărei luni si vizate si aprobate de primarul comunei.

Art.14. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea şefului ierarhic sau a primarului, funcţionarul în cauză consemnând în registrul intrare-ieşire: ora ieşirii, unitatea la care se deplasează, scopul deplasării şi ora reîntoarcerii.

Art.15. **(1)** Personalul din cadrul primariei pot fi delegati în tara si străinătate în conditiile prevezute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de primar, viceprimar sau secretar, dupa caz.

(2) Ordinul de deplasare este obligatoriu pentru : primar, viceprimar, secretar si personalul din aparatul de specialitate al primarului, care se va înscrie obligatoriu într-un registru special al delegatiilor.

(3) Munca prestată potrivit alin. (1) poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcţionarului public, în condiţiile în care orele nu au fost plătite.

Art.16. In cazul unor situaţii deosebite aparute (incendii, inundatii, cutremure, actiuni violente de grup si fenomene meteorologice pericoloase) în zilele lucratoare serviciu de permenenta se asigura între orele 17,00 – 08,00, dupa caz de catre personalul primariei si se efectueaza în zile lucratoare în biroul în care îsi desfasoara activitatea fiecare salariat, iar în zile de sâmbata, duminica si sarbatorile legale la domiciliu, prin intemediul telefonului.

Art.17. La terminarea programului de lucru, toate actele şi documentele vor fi păstrate în fişete sau birouri închise, iar birourile, magaziile şi depozitele, precum şi uşile şi căile de acces în clădire vor fi încuiate. În cazul în care în unele încăperi se păstrează anumite valori, aceste încăperi vor fi sigilate.

Art.18. Accesul în primărie după terminarea programului normal de lucru este permisă numai cu aprobarea şefului ierarhic.

CAPITOLUL IV.

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

Art.19. Sarcinile individuale de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se regăsesc, în detaliu, în fişa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrage dupa sine raspunderea salariatului în cauza, conform prezentului Regulament.

Art.20. La încadrarea în muncă, fiecare salariat primeste în dotare bunurile necesare desfăşurarii activităţii în primarie, obiecte de inventar, respectiv, mijloace fixe.

Art.21. La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, fiecare salariat are datoria să predea bunurile si lucrările care i-au fost încredintate în vederea exercitarii atributiilor de serviciu pe baza de proces - verbal de predare - primire.

Art.22. (1) La numirea în functia publică, anual, sau de câte ori intervin schimbări, precum şi la încetarea raporturilor de serviciu, functionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii, secretarului comunei sau instituţiei publice, declaraţia de avere .

(2) La numirea în functia publică, precum şi anual, sau de câte ori intervin schimbări, potrivit art. 111 alin. (2) din Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în medul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei persoanele care exercită demnităţi publice şi funcţii publice au obligaţia depunerii declaraţiei de interse.

CAPITOLUL V.

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENŢĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAŢIE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art.23. Aplicarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională şi la liberul acces la informaţiile de interes public constituie prioritate a administraţiei publice locale şi îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Bălţeşti.

Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

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

Art.24. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcţionarul public responsabil cu asigurarea activităţilor de informare din oficiu, acces la informaţii de interes public şi relaţii publice pentru autorităţile administraţiei publice ale comunei Bălţeşti.

Art.25. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţeşti are obligaţia de a asigura totala colaborare şi asistenţă necesară activităţilor prevăzute la art. 24. În aplicarea acestei prevederi funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziţia persoanei desemnate pentru relaţii publice documentaţiile necesare în termen util şi cu prioritate faţă de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislaţia în materia accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

Art.26. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălţeşti i se interzice să ofere documentaţii şi/sau informaţii fără avizul primarului comunei sau al persoanei desemnate în condiţiile art. 24.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi şi a gestiona cereri pentru informaţii de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condiţiile art. 25.

Art.27. Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Legi nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, Legii 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum şi cu celelalte prevederi şi dispoziţii legale cu privire la organizarea şi disciplina muncii, administraţia publică locală, transparenţă decizională şi statutul aleşilor locali.

CAPITOLUL VI

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Naşterea raporturilor de muncă sau de serviciu

Secţiunea 1- Numirea în funcţia publică a Funcţionarilor publici

Art.28 (1) În Primăria Comunei Bălţeşti raporturile de muncă dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fişa postului şi a demnităţii fiecărui angajat.

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

(3) Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalităţii, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituţiei şi legislaţiei naţionale în materie, precum şi prevederile acordurilor şi altor documente juridice internaţionale la care România este parte;

b) principiul respectării demnităţii umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

c) principiul cooperării şi al parteneriatului, potrivit căruia autorităţile administraţiei publice centrale şi locale colaborează cu societatea civilă şi organizaţiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea şi monitorizarea politicilor publice şi a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum şi pentru realizarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

d) principiul transparenţei, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea şi evaluarea politicilor şi programelor din domeniu sunt aduse la cunoştinţa publicului larg;

e) principiul transversalităţii, potrivit căruia politicile şi programele publice care apără şi garantează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi sunt realizate prin colaborarea instituţiilor şi autorităţilor cu atribuţii în domeniu la toate nivelele vieţii publice.

Art.29 Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale şi stare materială.

Art.30 Încadrarea în muncă a funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările si completarile interioare.

Art.31 (1) Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziţia Primarului. Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii, numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data la care urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale, precum şi locul de desfăşurare a activităţii. Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

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

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

(4) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin.(2) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.

Art.32 Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea a 2 a- Angajarea cu contract individual de muncă a personalului contractual

Art. 33 (1) Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotarârea nr.286/2011.

(2) Autoritatea publică are obligaţia de a publica cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant şi cu cel puţin 10 zile înainte pentru ocuparea unui post temporar vacant anunţul privind concursul în Monitorul Oficial al României partea III-a, într-un cotidian de largă circulaţie şi la sediul instituţiei prin afişare şi pe pagina de internet, următoarele elemente:

a) numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, structurile in cadrul carora se află aceste posturi, precum şi denumirea postului pentru care se organizează concursul;
b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
c) condiţiile generale şi specifice prevazute în fişa de post;
d) condiţiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant
e) tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăsurarii acestora;
f) bibliografia şi, dupa caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora pană la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afisează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea si desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mentin la locul de afisare și, dupa caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anuntul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anuntul cuprinzand conditiile generale si specifice, calendarul de desfasurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare catre portalul www.posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, in termenele prevazute la alin.(2).

Art.34 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate.
Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex şi stare materială.

Art.35 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi inmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

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

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca în diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția conform specificatiei Clasificării ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului

f) riscurile specifice postului;

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

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

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

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

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

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

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba.

(3) Contractul individual de munca poate contine si alte clauze negociate intre parti, in conformitate cu prevederile legale .

Art.36 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru
funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Celelalte prevederi cuprinse in Codul muncii, actualizat si completat referitoare la perioada de proba raman valabile.

Art.37 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condiţiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului ;

b) locul muncii ;

c) felul muncii ;

d) condiţiile de muncă ;

e) salariul .

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

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

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

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

Art.38 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile instituţiei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare.

Art.39 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile precizate în de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare si de Codul Muncii.

CAPITOLUL VI

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

Sectiunea 1 - Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici

Art.40 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin Dispoziţia Primarului şi are loc în următoarele condiţii:

A) de drept;

B) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

C) prin eliberare din funcţia publică;

D) prin destituire din funcţia publică;

E) prin demisie.

A.1 Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

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

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) şi f) din Legea nr. 188/1999, republicată privind Statutul Funcţionarilor Publici.

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
e) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă;
f) când funcţionarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările şi completările ulterioare, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancţiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii de condamnare;
g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcţiei, ca măsură de siguranţă ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care sa dispus interdicţia;
h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică.

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

Art.41 (1) Primarul comunei va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:
a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;
b) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;
c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;
d) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale;
e) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţiile specifice de ocupare a funcţiei publice ;
f) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

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

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

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) şi e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia de a le pune la dispoziţie funcţionarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) şi e), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul instituţiei publice, Primăria comunei are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcţionarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior.

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

Art.42 (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile şi în condiţiile precizate de Codul Muncii cu modificările şi completările la zi:
A – de drept,
B – ca urmare a convenţiei părţilor, la data convenită de acestea,
C – ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitate prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă încetează **de drept**:
a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si în cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a încetat existent conform legii.
b) la data ramânerii irevocabile a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica
c) la data îndeplinirii cumulative a conditiilor de vârsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârsta cu reducerea vârstei standard de pensionare
e) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarâre judecatoreasca definitiva;
f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti de reintegrare;
g) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti;
h) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
i) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
j) la data expirarii termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinata;
k) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, în cazul salariatilor cu vârsta cuprinsa între 15 si 16 ani.

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

(4) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
b) pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;
c) pe durata în care femeia salariata este gravida, în masura în care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;
f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pâna la împlinirea vârstei de 18 ani;
h) pe durata exercitarii unei functii eligibile într-un organism sindical, cu exceptia situatiei în care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savârsite de catre acel salariat;
i) pe durata efectuarii concediului de odihna.

(5) Primarul comunei Baltesti, în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care **ţin de persoana salariatului** în următoarele situaţii:
a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară; Concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile şi în termenele stabilite de legislaţia muncii;
b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;
c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

(6) Primarul în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care **nu ţin de persoana salariatului** ca urmare a desfiinţării efective, cu o cauză reală şi serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi:
a) individuală
b) colectivă, reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu ţin de persoana salariatului, a unui număr de cel puţin 10 salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi mai mult de 20 de salariaţi şi mai puţin de 100 de salariaţi;

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

(8) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul muncii de minim 25 zile calendaristice.

(9) În condiţiile în care perioada de preaviz este stabilită de comun acord între părţi mai mare de 25 zile, Primarul, poate acorda celui în cauză la solicitarea sa reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite

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

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

Secţiunea a 3 a - Dispoziţii comune celor două raporturi juridice

Art.43 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituţia va elibera angajatului adeverinta care sa ateste activitatea desfasurata in cadrul institutiei , durata activitatii, salariul, vechimea in munca, în meserie sau/si specialitate; data lichidării şi motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi o recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii, respectiv a preavizului (declanşat de salariat sau de conducerea instituţiei).

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor băneşti ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.44 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcţionarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligaţii:

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

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

c) să returneze documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă ;

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

Art.45 Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Administraţia locală Bălţeşti, în condiţiile legii.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Secţiunea I – Drepturile Şi Obligaţiile Funcţionarilor Publici

Art.46 Funcţionarul public are următoarele drepturi :

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

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

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

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

e) pentru activitatea depusă, funcţionarii publici au dreptul la salariu;

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

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

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

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

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

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

l) în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaş nu a fost emisă din vina instituţiei publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcţionarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaş ;
m) să beneficieze în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii ; să i se asigure protecţie împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta;
n) să primească despăgubiri de la instituţie în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu ;
o) drepturile de delegare, potrivit legii;
Art.47 Funcţionarul public are următoarele **obligaţii** specifice :
a) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei publice;
b) să-şi însuşească şi să respecte prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici (Legea nr.7/2004);
c) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
d) să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi atribuţiile ce le sunt delegate ;
e) să se conformeze dispoziţiilor date de funcţionarii cu funcţii publice de conducere cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri funcţionarul public are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite. Dacă funcţionarul public care a dat dispoziţia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o ;
f) au îndatorirea să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii ;
g) să păstreze confidenţialitate în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
h) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
i) să prezinte, în condiţiile legii, , la numirea şi la eliberarea din funcţie, precum şi atunci când apar modificări, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;
j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează;
k) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestor cereri ;
l) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
m) funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecţionare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an şi primesc pe acestă perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituţiei publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceştia vor restitui drepturile salariale primite precum şi celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecţionare, proporţional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obţinute la cursurile de perfecţionare de către funcţionarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activităţii acestora.
n)au obligaţia respectării regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

Sectiunea a 2 a - Drepturile Şi Obligaţiile Personalului Contractual

Art.48 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:
a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor instituţiei;
b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;
c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
d) să participe la conducerea, organizarea şi controlul activităţii , să participe la concurs şi să poată fi numit în funcţii de conducere ;
e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii , cu respectarea prevederilor legale ;
f) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă, concedii medicale şi alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză ;
g) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de protecţie a muncii, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă ;
h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă şi limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
i) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament ;
k) să participe la formare profesională.
Art.49 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele **obligaţii** specifice:
a) să respecte şi să susţină interesele generale ale instituţiei, să nu denigreze conducerea instituţiei sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;
b) sa-si insuseasca si sa respecte Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea nr. 477 / 2004) ;
c) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator şi de competenţă, conform cerinţelor postului pentru care este angajat şi salarizat;
d) să păstreze totală discreţie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidenţialitate, faţă de persoane din afara instituţiei;
e) să nu practice activităţi care să dăuneze intereselor instituţiei;
f) să nu se solidarizeze cu angajaţii din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligaţiile sau normele de conduită;
g) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

SECŢIUNEA a 3 a Obligaţii comune celor două categorii de personal

Art.50 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune :
a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului de Ordine Interioara, sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;
b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă;
c) sa nu înregistreze absenţe nemotivate; efectuarea unui număr de 3 absenţe nemotivate

într-o lună calendaristică atrage după sine sancţionarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absenţe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.
d) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct şi fără menţionarea locului şi scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieşiri:
e) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;
f) să semnaleze orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;
g) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate şi să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor;
h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic ;
i) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al intituţiei;
j) să realizeze norma de muncă, atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;
k) să execute în caz de necesitate şi alte atribuţii (lucrări), prin dispoziţia şefului ierarhic sau după caz a conducătorului unităţii şi cuprinderea acestora ca anexe la fişa de post.
l) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;
m) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi depunerea cheilor la locurile indicate;
n) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;
o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;
p) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislatia în vigoare;
s) în cazul unor situaţii de urgenţă, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.
ş) să respecte normele de mediu, de sănătate şi securitate a muncii şi pază contra incendiilor.

CAPITOLUL VIII.

CIRCUITUL ACTELOR IN INSTITUTIE

Art.51. Repartizarea documentelor si a corespondentei spre rezolvare se efectueaza de catre primarul comunei sau secretarul comunei , după caz , pe compartimente si servicii, indicându-se numele, eventual rezolutia si teremenul de rezolvare.

Art.52. Cel care repartizeaza corespondenta, semneaza si dateaza documentul.
In cazul in care nu poate fi respectata rezolutia sau teremenul prescris, cel caruia i-a fost repartizat documentul are obligatia sa raporteze imediat.
Art.53. In cazul petitiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.
Art.54. Corespondenţa transmisă prin poştă va fi primită de primar sau în lipsa acestuia de înlocuitorul legal . Corespondenta în institutie se asigura prin secretarul comunei.
Art.55.(1) Actele în cadrul institutiei se semneza dupa cum urmează:
-dispozitiile primarului, poarta semnatura primarului si sunt avizate de legalitate de catre secretarul comunei;
- hotărârile Consiliului local al comunei , de către preşedintele de şedinţă al consiliului local şi secretarul comunei ;
- adeverinte si certificate se semneza de către primarul si secretarul comunei si de persoana care a întocmit actul ;
- actele de banca si finaciar-contabile se semneza de ordonaturul principal de credite (primar) si persoana cu atributii de control financiar preventiv precum si a persoanelor care au specimen de semnatura în bancă sau trezorerie ;
- documentele în domeniul urbanismului si sistematizarii, se semneza de catre primarul si secretarul comunei si persoana desemnata cu atributii în domeniul urbanismului ;
- actele de stare civila se semneaza de catre ofiterul de stare civila sau persoana delegata cu atributii de stare civilă ;
- corespondenta cu persoane fizice, juridice si institutii, se semneaza de catre primar, secretar si persoana care a întocmit actul.
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primariei, cu exceptia celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu , se semneaza de catre primar, secretar si persoana împuternicita cu obligatiile de arhiva ;
- soluţionarea petiţiilor precum şi semnarea răspunsurilor , alte circulare, actele transmise instanţelor judecătoreşti, corespondenţa cu instituţiile administrativ- teritoriale din judeţ se face de către primar şi secretar şi de persoana care intocmeste documentul ;
- actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei , prin Ordin al Prefectului .

(2) Pe ultima pagina a fiecarui act redactat sau în susolul acestuia, se trec initialele persoanei care a intocmit actul respectiv , precum si numarul de exemplare.

CAPITOLUL IX

FORMAREA PROFESIONALA

Art.56.(1) - Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi perfecţiona în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Primarul are obligaţia să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici organizată la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice .

(3) Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt :
a) organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;
b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice ;

c) organizate de Institutul Naţional de Administraţie, de centrele regionale de formare continuă pentru administraţia publică locală, în condiţiile legii , sau de alte instituţii specializate din tară sau străinătate .

(4) În cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională a personalului , în formele prevăzute la alin. (3) , se organizează în afara localităţii unde îşi are sediul instituţia publică , funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condiţiile legii .

(5) Funcţionarii publici care urmează forme de perfecţionare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de perfecţionare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(6) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (4), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispoziţiilor art. 84 lit. b), d) şi e), ale art. 84^1 alin. (1) lit. f) şi g) sau ale art. 84^2 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 251/2006, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(7) Prevederile alin. (5) nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia.

(8) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecţionare, nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituţia publică.

Art.57. Nu constituie forme de perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art.58. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să comunice anual Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în condiţiile legii, planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, precum şi fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice.

Art.59.(1) Salariatii au dreptul sa beneficiaze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

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

Art.60. Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale de care salariatul o urmeaza din initiatava sa.

Art.61 (1) Cererea pentru concediile fara plata pentru formare profesionala, trebuie sa fie înaintata angajatorlui cu cel putin 30 de zile înainte de efectuarea acesteia si trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domenul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de învatamint sau pentru sustinerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul institutiilor de învatamint superior, cu respectarea conditiilor stabilite de la alin.(1).

Art.62. Durata concediului de formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva în ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul .

CAPITOLUL X.

DELEGAŢII , DEPLASĂRI

Art.63. Salariaţii primăriei pot fi delegaţi în interesul serviciului în ţară şi străinătate în condiţiile prevăzute de lege , pe baza ordinului de deplasare semnat de către primar .
Art.64. Pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cît şi pentru conducătorii auto care se deplasează în teritoriu , ordinele de deplasare sunt obligatorii indiferent de ruta pe care se deplasează . Deplasarea în teritoriu are loc cu aprobarea şefului ierarhic şi pe baza unei planificări stabilite cu cel puţin o zi înainte de data efectuării deplasării .
Art.65. Ordinele de deplasare ale conducătorilor auto în interiorul judeţului , vor fi conexate la foile de parcurs, poziţiile din foi sunt confirmate de persoana cu care s-a efectuat deplasarea .

CAPITOLUL XI

PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI

Art.66. Măsurile de protecţia muncii sunt obligatorii pentru toţi salariaţii .
Art.67. Pe linie administrativă personalul primăriei are următoarele atribuţii :

- răspund de păstrarea şi securitatea bunurilor materiale de la locul de muncă ;
- verifică la terminarea programului dacă au fost luate măsurile pentru preîntâmpinarea unor evenimente (incendii , inundaţii, etc.);
- verifică dacă fişetele şi birourile cu documente au fost încuiate ;
- informează conducerea primăriei, dacă este cazul, despre aspectele referitoare la asigurarea integrităţii bunurilor, propunând măsuri de prevenire, remediere sau sancţionare a celor vinovaţi .

CAPITOLUL XII

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI

Art.68. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
k) stabilirea de către funcţionarii publici de execuţie de relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora.
l) folosirea telefoanelor de serviciu sau fixe, în alte scopuri decât cele pentru îndeplinirea atributiilor de serviciu ;
m) folosirea în mod repetat si prelungit a telefoanelor proprietatea personală în timpul programului de lucru ;
n) punerea nejustificată în folosintă a instalatiilor de încălzire,apă si iluminat ;
o) nejustificarea activităţii desfăşurate a timpului efectiv de lucru de 8 ore ;
p) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
r) înstrăinarea sau vinderea cu bună stiintă a obiectivelor de înventar sau bunurilor apartinând primăriei, domeniului public sau privat al comunei ;
s) folosirea utilajelor, mijloacelor de transport, a sculelor din dotarea primăriei a calculatoarelor, imprimantelor, xeroxurilor sau faxurilor în scopuri personale sau private altor persoane ;
Art.69. Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.
Art.70 Încălcarea cu vinovăţie de către un salariat /funcţionar public, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, şi se sancţionează după caz cu:
a) mustrare scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de până la 3 luni;
c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcţia publică pe o perioada de 1 – 3 ani;
d) trecerea într-o funcţie publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului, destituirea din funcţia publică;
Art.71. Încălcarea cu vinovăţie de către un salariat/contractual, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, şi se sancţionează după caz cu:
a) avertisment scris;
b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioada maximă de 10 zile lucrătoare;
c) retrogradarea în funcţie, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Art.72. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absenţa nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relaţiile cu salariaţii din instituţie şi petiţionarii precum şi orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancţionarea persoanei încadrate în muncă vinovate cu una din sancţiunile prevăzute mai sus aplicate în mod progresiv.
Art.73. La individualizarea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Art.74. Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancţiunea poate fi aplicată.

Art.75. Actul administrativ de sancţionare aplicat în conformitate art.71 se emite in termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină şi se comunica salariatului (funcţionarului public) sancţionat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa A.N.F.P. sau instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sanţiunii disciplinare.

Art.76. In ceea ce priveste sancţiunile aplicate salariatului la art.72, decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancţionat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.Dispoziţia de sancţionare în cauză poate fi contestată in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanţa judecătorească competentă.

Art.77. Sancţiunile disciplinare aplicate salariatilor (funcţionari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancţiunile prin care a fost diminuat salariul;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancţiunea diciplinară " destituirea din funcţia publică ".

Art.78. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin actul administrativ al primarului comunei.

Art.79. Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariaţii se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul primăria.

Art.80. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei publice în care funcţionează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Art.81. (1) Repararea pagubelor aduse instituţiei publice se dispune prin emiterea de către primarul comunei a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(2) Împotriva dispoziţiei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

(3) Dreptul primarului comunei de a emite dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(4) Suma stabilită prin dispoziţia de imputare se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(5) În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(6) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reţinere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Art.82. (1) Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituţiei publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcţia publică pe care o deţine.

(3) Suspendarea din funcţie operează şi în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârşit o infracţiune de natură să îl facă incompatibil cu funcţia publică pe care o ocupă.

(4) Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale precum şi în cazul în care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcţia deţinută şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL XIII

DISPOZITII FINALE

Art.83. Persoanele numite în functii publice sau încadrate cu contract de munca raspund de pagubele aduse intitutiei din vina sau în legatura cu munca lor.

Art.84 (1) Raspunderea civila a functionarilor publici se angajeaza:

a) pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului primariei;

b) pentru nerestituirtea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de institutia publica, în calitatea de comitent, unor terte personae, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile ;

(2) În repararea pagubelelor aduse primariei în situatiile prevazute la lit. "a" si "b" se dispune emiterea unei dispozitii de imputare în teremen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau dupa caz prin asumarea unui angajamant de plata, iar scutirea prevazuta la lit.c pe baza hotarârii judecatoresti definitive si irevocabile;

(3) Impotriva dispozitiei de imputare salariatul în cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

(4) Dreptul primarului de a emite dispozitie de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data produceri pagubei .

Art.85 (1) Raspunderea civila a personalului contractual: salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor, si principliilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse primariei din vina si în legatura cu munca lor.

(2) Salariati nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului ;

(3) Când paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribut la producerea ei.

(4) Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatarii pagubei si atunci când este cazul si în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(5) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restitue.

(6) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite în natura, sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit , este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestuia de la data platii.

Art.86. În cadrul institutiei publice fumatul este permis numai în locuri special amenajate, conform prevedertilor legale.

Art.87. Prevederile prezentului regulement se completeaza cu celelelte dispozitii legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile si obligatiile functionarilor publici si reglementările unor activitati, prin hotărâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului, dupa caz .

Art.88 Prezentul R.O.I. se va difuza sub semnatura tuturor angajatilor din cadrul Primariei Baltesti.

LUAT LA CUNOSTINTA: