



ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava

Nimitean Dumitru-Primar al comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava;

În conformitate cu prevederile:

- Art.7 alin.2 din Codul Civil (Legea nr.287/2009) republicat, cu modificările și completările ulterioare; Art.241-246 din Legea nr.53/2003 (Codul muncii) republicat, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; prevederile pct.7 din măsurile propuse din Nota de constatare nr.8062/20/4 din 13.05.2021 a Institutiei Prefecturii-județului Suceava;
- Referatul de specialitate nr.1760/24.05.2021;
- În temeiul drepturilor conferite prin art. 154 alin.(2), art.155 alin.(1) lit.b și 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele și atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului și vor fi transmise persoanelor și instituțiilor interesate de secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

PRIMAR,
Nimitean Dumitru



Contrasemnare,
Secretar general al comunei,
Covrig Riulet - Constanțin

Ciprian Porumbescu, 24.05.2021
Nr.152

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU

Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor partitice și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.

Primăria comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă.

Acesta regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Primăria comunei Ciprian Porumbescu, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintr-o răspundătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.



PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Forumbescu se intermediază pe următoarele principii:

- a) Principiul legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) Principiul transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) Principiul eficienței;
- d) Principiul responsabilității;
- e) Principiul profesionalizării;
- f) Principiul orientării către cetățean.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de ordine interioară – denumit în continuare "regulament" – are ca scop aducerea la cunoștință personal angajat al Primăriei Ciprian Forumbescu, a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

Art. 2. – Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Ciprian Forumbescu, județul Suceava, din momentul nașterii raporturilor de muncă, ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

Art. 3. – Persoanele care lucrează temporar în cadrul instituției, ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție), sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.4. – Toate compartimentele din cadrul Primăriei Ciprian Forumbescu, stabilite conform organizării aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Ciprian Forumbescu , ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului și șefilor de compartimente/servicii, își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al prezentului Regulament de ordine interioară, aprobat prin dispoziția Primarului.

Art. 5. – Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin intermediul șefilor de compartimente, care au obligația să asigure sub semnătura luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 6. – (1) Primăria comunei Ciprian Forumbescu, prin persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligațiile instituției sunt:

- a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- b) angajatorul are obligația să asigure permanent condiții tehnico-organizatorice și echipament de protecție, în conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea în bune condiții a activității;
- c) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor și tehnicilor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților;
- d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii;

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

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

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

- noilor angajati in munca, demnitari, functionari publici sau personal contractual;
- celor transferati sau detasati in institutie potrivit legii;
- studentilor aflati in practica profesionala.

Scopul instructajului este de a informa despre activitatile specifice institutiei, riscurile pentru Securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, in general.

In cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, in principal, urmatoarele probleme:

- a) legislatia de securitate si sanatate in munca;
- b) consecintele posibile ale necunoasterii si nerespectarii legislatiei de securitate si sanatate in munca;
- c) riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice unitatii;

(d) măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.
Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.
Instruirea introductiv-generala se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.
b) instrucțiunile la locul de muncă se face după instrucțiunile introductiv-generale, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.
Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobat de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:
a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.
c) instruirea periodică - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.
Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.
Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.
Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobat de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.
(2) Obligațiile angajatorilor sunt:
a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) să desfășoare activități în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) aducerea de îndată la cunoştinţă conducătorului locului de muncă despre apariţia oricărei defecţiuni tehnice sau alta situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de el sau de alţi angajaţi;

f) utilizarea echipamentului individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care l-a fost acordat;

g) să coopereze cu responsabilul cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în vederea asigurării unor condiţii de muncă corespunzătoare;

h) acordarea relaţiilor solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Art. 8. – (1) Este interzis angajilor să fumeze în spaţiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spaţiile special amenajate pentru fumat şi înscrise ca atare, stabilite de conducerea instituţiei.

Art. 9. – Conducerea instituţiei se va preocupa permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului înconjurător. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sanataţii la intervale regulate, care este asigurată prin medici de medicină a muncii.

Art. 10. – Orice eveniment înregistrat – accident, boala profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator, după caz, la: Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava , asiguratorului – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces, organelor de urmare penală.

Art. 11. – În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi Planului de Aparare Civilă, ambele aprobate conform dispoziţiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIILUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 12. – (1) În privinţa raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici şi personalul contractual angajat şi principiul consensualităţii şi a bunei credinţe.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, apartenenţa ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă acţione şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menţionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

Constituie discriminare indirectă acţione şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menţionate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(4) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective.

(5) Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTIȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 13. – Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Ciprian Porumbescu, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
b) să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
g) să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 14. – Obligațiile asumate de instituția publică:

a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;
d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la: - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice;
- stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;

- deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) să plătească toate contribuțiile și impozitele afiliate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
g) să inițieze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;

k) să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat durată activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;

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

m) sa-i propuna salariului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii, in cazul in care concedirea se dispune pentru motive prevazute la art.67 lit.c) si d) din Codul Muncii, precum si in cazul in care contractual individual de munca sau raportul de serviciu a incetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemebate, de la data ramãnerii definitive a hotãrãrii judecătorești de reintegrare;

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

o) sa inregistreze demisia salariatului;

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 17. – Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

o) dreptul să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

p) dreptul la preaviz;

q) dreptul de a nu motiva demisia;

r) dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor;

s) dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;

t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.18. (1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, mai au și următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îi vizează în mod direct;

b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;

c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcții de conducere sau de execuție se compensează cu timp liber corespunzător, în cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, aceasta se plătește în luna următoare, cu un spor de 100% aplicat la salariul de bază. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru și sporul prevăzute anterior se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de setul ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariaților, potrivit legii. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestata in timpul nopții de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

d) funcționarul public beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;

e) funcționarul public are dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională; în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarul public beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;

g) funcționarul public are dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;

h) funcționarul public beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.19. – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 20. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu Județul Suceava, au și următoarele obligații:

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere;

h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administratie sau alte instituții abilitate, potrivit legii.

Art. 21. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără

consimțământul salariatului.

CAPITOLUL VI

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA

CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 22. Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare.

Art. 23. (1) În baza consimțământului partilor, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea partilor;

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

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de necurență clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plată cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detasare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasării, salariatul beneficiază de drepturile care îi 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 salariaților pe perioada delegării și detasării în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 24. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale partilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă 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. 25. (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 limitative prevazute de lege.

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

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata incapacitatea 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 conducerei Angajatorului, 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. 26. (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 parțiale de catre angajator la termenul respectiv.

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

Art. 27. Drepturile si obligatiile conducerii institutiei si a salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciprian Porumbescu nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse in actele normative.

CAPITOLUL VII MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ale FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 28. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau institutiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau institutiei publice;

e) mutarea temporară în cadrul autorității sau institutiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau institutiei publice;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înaltor funcționari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea în cadrul categoriei înaltor funcționari publici.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot raporta raporturile de serviciu pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile legii.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 și 530 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile legii, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 29. Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art. 30. Detașarea

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarii publici trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice

pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înaltelor

funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509 din Codul

administrativ, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în

specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții

publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu

înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de

dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții

publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10

zile înainte de dispunerea măsurii.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de

numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției

publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă

salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la

acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiază

este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună,

al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 31. Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea

categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică

vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice

funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice

deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o

funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute,

potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și

condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.

Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau

instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției

publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al

funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care

este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celelalte autorități sau instituții publice în cadrul cărora își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

Art. 32. Mutarea

(1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) din Codul administrativ, se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 33. În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din Codul administrativ.

Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organizarea autorității sau instituției publice.

În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Art. 34. Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din Codul administrativ cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatăta, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de actele normative. În această situație funcționarul public trebuie să îndeplinească atribuțiile sau funcțiile în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluarii activității de către funcționarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

Art. 35. Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durată de maximum un an, care include și perioada îndeplinirii copilului în vederea adopției;

d) concediu parental;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;

g) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;

h) pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor;

i) pentru participarea la greva, in conditiile legii;

j) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, in alte situatii decat cele prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ.

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) si c) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de incidenta. Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de incidenta situatiilor prevazute la alin. (1). Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se inainteaza autoritatii sau institutiei publice la data luarii la cunostinta de catre functionarul public de incidenta motivului de suspendare, respectiv in termenul prevazut la art. 415 alin. (3). In toate cazurile functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

(4) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) si j) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Art. 36. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, in alte cazuri decat cele prevazute la art. 514 alin. (1) pe o durata cumulata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine. Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru ingrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare decat cea prevazuta la alin. (1), cu acordul conducatorului institutiei publice.

(3) In vederea suspendarii raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2) functionarul public depune o cerere motivata adresata persoanei care are competenta de numire in functia publica. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public prin acordul partilor.

(4) Persoana care are competenta de numire in functia publica isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii prevazute la alin. (3).

(5) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

Art. 37. Incetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consimțat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

Art. 38. Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d);

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de varsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

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

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedepză complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercitiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din Cod;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de varsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică defunctă maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioadă în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) 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 competența legală de numire în funcția publică.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 39. – (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează Primarului, care este obligat să răspundă în scris petentului.

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către Primar prin Compartimentul cu atribuții de registratură .

(3) Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de către Primar la comisia numită în acest sens, sau la comisia de disciplină, care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariațului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat, sub semnatura Primarului, respective a președintelui comisiei care a efectuat cercetarea. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ.

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

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 40. – Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă, precum și pentru cele care desfășoară temporar o activitate în cadrul Primăriei Ciprian Porumbescu.

Art. 41. – Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractul din primărie, sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 42. - (1) Norme generale de conduită obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

- au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarii publici și salariații încadrați cu contract individual de muncă le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

(5) Funcționarii publici au următoarele obligații:

a) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

c) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

d) au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

e) funcționarul public trebuie să adopte o atitudine imparțială și justifiacă pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarul public are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

f) funcționarul public care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

g) în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

h) în deplasările externe, funcționarul public este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

i) funcționarul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

j) în procesul de luare a deciziilor, funcționarul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

k) funcționarul le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. Este interzisă folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

n) funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

o) funcționarilor le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

p) funcționarul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

q) funcționarul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

r) funcționarul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

s) funcționarii publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

§) orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrative teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

Dispozițiile prevăzute la litera §) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrative teritoriale.

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

CAPITOLUL X

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODihnĂ

Art. 43. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 44. - (1) Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu norma întreaga este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariatii instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sămbătă și duminică).

(2) Programul de lucru în instituție începe la orele 8:00 și se termină la orele 16:00,

a) Casierie taxe și impozite :

-luni : 8 30 la 15,00

-marți : 8 30 la 15,00

-miercuri : 8 30 la 15,00

-joi : 8 30 la 15,00

-vineri : 8 30 la 12,00

b) Compartimentul Fond funciar, cadastru și agricultură :

-luni : 8 30 la 15,00

-marți : 8 30 la 15,00

-miercuri : 8 30 la 15,00

-joi : 8 30 la 15,00

-vineri : 8 30 la 12,00

c) Celelalte compartimente, servicii:

-luni –joi : 8 30 la 1500

-vineri : 8 30 la 1300

d) Program audiențe :-Primar: Marți- 10-13 00

-Viceprimar : Joi - 10 - 1300

(4) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primăriei Ciprian Forumbescu.

Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art. 45. - Durata timpului de lucru în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și cea stabilită prin act administrativ, în concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă, nu mai mult de 7 ore/zi și nu mai puțin de 10 ore/săptămână.

Art. 46. - (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit sau în zilele de sârbători legale ori declarate zile nelucrătoare, sunt ore suplimentare.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a oror suplimentare neputând să depășească 8 ore pe săptămână și 32 de ore pe lună. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea oror suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariaților, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(8) Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă. (9) Consimțământul salariaților pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră ca a fost dat prin semnătură de luare la cunosțință a prevederilor dispoziției emise de primar.

Art. 47. - (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sârbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător oror suplimentare efectuate. (3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sârbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită

in luna urmatoare cu un spor de 100% din salariul de baza, solda de functie/salariul de functie, indemnizatia de incadrare, corespunzator orelor suplimentare efectuate.

(4) Plata muncii in conditiile alin. (2) si (3) se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic in scris, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii.

(5) La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

Art. 48. - Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea intre orele 22,00 si 6,00 beneficiaza, pentru orele lucrate in acest interval, de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, solda de functie/salariul de functie, indemnizatia de incadrare, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 49. - (1) Salariatii au obligatia sa semneze condicta de prezenta, la inceputul si la terminarea programului de lucru, care se afla la intrarea in institutie, respectiv registratura.

(2) Situatiile prezente la serviciu se intocmesc pe fise colective de pontaj de catre seful/coordonatorul compartimentelor/serviciilor, aprobate de catre primar si depuse la Serviciul financiar-contabil, pana la data de 1 ale lunii urmatoare.

(4) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca si in folie colective de prezenta.

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

(6) Lipsa nemotivata de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucratore inregistrate intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absenta nemotivata sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau dupa caz, eliberarea din functia publica.

Art. 50. - (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(3) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective aplicabile, si se acorda proportional

cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna

anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară

de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și

concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate,

concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul

efectuării concediului de odihna anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să

efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară

de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(9) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(10) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(11) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic, la care are drept salariatul este următoarea:

a) 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(12) Beneficiaza de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care implinesc 10 ani vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

(13) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită mai sus.

(14) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au înțins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reîncepterii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 51. - (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grila C.R.U., pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru anul următor se face până pe data de 31 decembrie a anului în curs, pentru anul următor, de către conducerea fiecărui compartiment, cu consultarea salariaților și se aprobă de către Primar.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită esalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(4) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în foaia colectivă de prezență cu simbolul "CO".

(5) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte prevederi în legătura cu aceste concedii sunt cele prevăzute în H.G. nr.250/1992, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Indemnizația de concediu se acordă în condițiile prevăzute de lege.

(7) În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

(8) În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța seful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art. 52. - Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi ce indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art. 53. - (1) Salariatul completează cererea de concediu, înaintea datei de solicitare a începerii efectuării concediului, înregistrându-se cererea în registrul de intrare-iesire al instituției, și prezintă cererea C.R.U.

(2) C.R.U. înscrie în cerere durata concediului de odihnă la care are dreptul salariatul, zilele de concediu efectuate până în momentul solicitării și numărul de zile de concediu la care mai are dreptul solicitantul și atesta prin semnatura realitatea și legalitatea mențiunilor înscrise.

(3) Cererea de concediu se prezintă de către solicitant setului ierarhic care are obligația de a înscrie pe cerere următoarele mențiuni:

- a) în situația în care este posibilă acordarea concediului în perioada solicitată – numele și prenumele persoanei careia îi sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de către solicitant a concediului de odihnă semnata spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihnă. Primarul aprobă/respinge cererea de acordare a concediului de odihnă și o repartizează Compartimentului Resurse Umane pentru luare în evidență.

(5) Setul ierarhic al solicitantului înaintează spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihnă. Primarul aprobă/respinge cererea de acordare a concediului de odihnă și o repartizează Compartimentului Resurse Umane pentru luare în evidență.

(6) Compartimentul Resurse Umane anunță salariatul beneficiar al concediului de odihnă cu privire la rezoluția primarului și ține, în registrul special constituit, evidența strictă a zilelor de concediu efectuate de personalul unității și arhivează în dosarul special constituit cererile de concediu (aprobat sau nu).

(7) C.R.U. completează, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale angajaților – Formularul G – evidența concediilor.

A rt. 54. - (1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
- d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate, la solicitarea instituției;
- e) la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
- f) în caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- g) pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
- h) în caz de forță majoră, efectuarea acestuia se întrerupe.

(2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului menționate la lit. a), b), c), f) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la C.R.U.

(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționat la lit. e) salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective aparute.

(4) Pentru situația de întrerupere de la lit. g) care impune prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție scrisă de rechemare pentru perioada care se considera necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective.

(5) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(6) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceleiași an calendaristic.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

Art. 55. - (1) În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Salariații care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, platit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 56. - (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

a) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare
b) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare
c) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;
d) nașterea/adopția unui copil - 3 zile lucrătoare;

e) chemări la Centru Militar (pe baza de acte) - 1 zi lucrătoare, conform legii;
f) donatorii de sange - conform legii;
g) control medical anual - 1 zi lucrătoare.

(2) Salariații trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care se solicită acordarea zilelor libere platite.

Prin excepție, cazurile se pot anunța și telefonic, urmând ca cererea să fie întocmită fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, salariatul trebuie să depună documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

(4) În fisa colectivă de prezență zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „CED”.

Art. 57. (1) Zilele de sarbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1 și 2 ianuarie;

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;

– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte de Paști;

– prima și a doua zi de Paști;

– 1 mai;

– 1 iunie;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– Adormirea Maicii Domnului;

– 30 noiembrie – Stanțul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul Romaniei;

– 1 decembrie;

– prima și a doua zi de Crăciun;

– doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

– pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestini, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Paști, prima si a doua zi de Rusalii se acorda in functie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legale stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

Salariatii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Paști, prima si a doua zi de Rusalii, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, crestini, de care apartin, cat si pentru alt cult crestin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 58. - (1) Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptul asiguratii sunt:

a) concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, cauzate de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii;

b) concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;

c) concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;

d) concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

(2) In cazul concediilor medicale, plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, vizat de medicul de familie si cu aprobarea conducerii institutiei.

(3) In cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia sa informeze seful ierarhic direct sau seful ierarhic superior, precum si CRU si serviciul financiar-contabil despre inceperea si durata concediului medical, in termen de 2 zile lucratoare de la inceperea concediului medical.

(4) Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu la data de 31 a lunii pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.

(5) Dupa depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel incat acesta sa fie vizat potrivit prevederilor legale.

(6) Dupa depunerea certificatului medical se procedeaza la calcularea indemnizatiei de concediu medical conform legislatiei in vigoare, apoi se intocmeste statul de plata.

(7) Situatia centralizata a concediilor medicale va fi predata lunar CRU.

(8) Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(9) Zilele de concediu medical se vor simboliza în Foia colectivă de prezenta cu simbolul "BO".

(10) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "BO", în foia colectivă de prezenta (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foia colectivă de prezenta).

(11) Zilele de concediu medical ce vizează accidentele de muncă se vor simboliza în Foia colectivă de prezenta cu simbolul "ACM".

Art. 59. - (1) Salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizația se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate

(3) Beneficiază de aceeași drepturi, dacă îndeplinește preverzute de lege pentru acordarea acestora, și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

(4) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

(5) Durata de acordare a indemnizației este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepția situațiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenții chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depășirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Art. 60. - (1) Salariații au dreptul la concedii pentru sarcină și lauzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

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

(3) Concediile pentru sarcină și lauzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lauzie să fie de 42 de zile calendaristice.

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

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

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

(7) Zilele de concediu de sarcină și lauzie se vor simboliza în Fisa colectivă de prezenta cu litera "M".

Art. 61. - (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile:

a) salariată este gravidă și anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariata care a născut recent și care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicit angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează și care la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform Ordonanței de urgență nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, salariata gravide, mame, lauze sau care alăptează, au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, după cum urmează:

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

b) după data revenirii din concediu postnatal obligatoriu, salariatale care au născut recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediu și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

Art. 62. - (1) Pentru copiii născuți, adoptați, încredințați în vederea adopției, luați în plasament, în plasament în regim de urgență sau tuțela începând cu data de 1 ianuarie 2011, salariații care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului ori producerii evenimentelor menționate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum și de o indemnizație lunară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 148/2005.

(2) Durata de acordare a concediului se prelungeste corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situații de natură a genera acest drept.

(3) Salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului după primele 3 nașteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (2) și OUG nr. 111/2010.

(4) Durata concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului este de 4 luni și se acordă integral, o singură dată, fiecăruia dintre părinții copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului se depune și se înregistrează la angajator, pe baza livrării de familie sau a certificatului de naștere al copilului.

(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plată indemnizată pentru creșterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și în vederea stabilirii indemnizațiilor de asigurări de sănătate prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006.

(7) Concediul pentru creșterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea instituției.

(8) Salariatul depune la registratura primăriei o cerere, însoțită de actele doveditoare, adresată Primarului, în vederea acordării drepturilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010. Primarul repartizează cererea de acordare a concediului pentru creșterea copilului CRU.

(9) CRU împreună cu Serviciul financiar-contabil verifică îndeplinirea condițiilor de către solicitant. CRU, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii redactează dispoziția de acordare a concediului și de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă al solicitantului pe care o înaintează Primarului în vederea semnării.

(10) CRU comunică salariatului un exemplar al dispoziției de acordare a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în termen de 2 zile de la data semnării acesteia de către primar.

A rt. 63. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sport de competitivitate a procesului de muncă.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute anterior.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel ca și indemnizația pentru concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedură, cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

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

(10) Zilele de concediu pentru formare profesională platite se vor simboliza în Foaia colectivă de prezență cu simbolul "FP".

Art. 64. - (1) Orice salariat are dreptul la concedii fără plată, a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații:

25/36 a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută anterior, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului/soției ori a unui rude apropiat – copil, nepot, frate, parinte, bunici, pe timpul cât acestia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

(4) Pe durată concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(5) Pe durată concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra persoane pe durată determinată.

(6) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în Foaia colectivă de prezență cu simbolul "CFP".

Art. 65. - (1) Personalul din cadrul Primăriei poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de seful compartimentului și seful ierarhic.

(2) Angajații care lipsește are obligația să informeze seful ierarhic direct și conducerea aparatului de specialitate și să obțină aprobarea prealabilă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu suferă amănare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durată de maxim 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile de mai sus, ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă.

Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) După terminarea învoirii acordate, imediat după sosirea în instituție, salariații au obligația să anunțe seful ierarhic direct și conducerea Primăriei, în vederea consensurii prezentei sale la locul de muncă pentru ziua respectivă.

(5) Abuzul salariaților unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 66. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica,

potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 67. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul) pe bază de contract individual de muncă) săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

Art. 68. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarul public;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art. 69. – (1) **Sanctiuni disciplinare:**

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public.

precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost

radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

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

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

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.70. – (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.37 alin.(1) lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică. (2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 37 alin.(1) lit. b) – e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică (primar), la propunerea comisiei de disciplină.

Art.71. – Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptelor săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru functionarii publici

Procedura cercetării administrative

Art. 72. – (1) Pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici din instituție se constituie o comisie de disciplină.

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

(3) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul instituției.

(4) În cazul în care sesizarea a fost adresată conducerii instituției ori conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a carui faptă a fost sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente.

Art. 73. – (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de :

a) conducătorul instituției publice;

b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a carui faptă este sesizată;

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

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

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

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abateră disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptelor constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abateră disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

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

(5) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

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

Art. 74. – (1) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celelalte termenul primei sedințe și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

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

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

Art. 75. – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

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

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art. 76. – (1) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

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

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

Art. 77. – (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abateră disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și

cu acordul celorlalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 78. – (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifică:

- a) respectarea termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 34 alin. (3);
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. a) - c) și f) - g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 34 alin. (4);
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceeași circumstanțe pentru care s-a destășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

Art. 79. – Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

Art. 80. – Audierea persoanelor trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

Art. 81. – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 82. – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 83. – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptelor sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;

h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi.

Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 84. – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

Art. 85. – (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

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

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

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

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

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

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

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 86. – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

B. Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art. 87. – Ori de câte ori se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

Art. 88. – (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractual colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

Art. 89. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 90. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.35 alin.(1) lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 91. – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înădurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute art.27 alin. (3) nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 92. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția primarului, emisă în forma scrisă.

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 93. – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii: