

ROMÂNIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA PĂLTINOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa, județul Suceava

Eduard-Rudolf Wendling, primarul comunei Păltinoasa, județul Suceava;

Având în vedere:

- referatul nr. 7.837 din 24.08.2021 privind propunerea de aprobare a Regulamentului intern al aparatului propriu al Primăriei comunei Păltinoasa, județul Suceava;

În temeiul prevederilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 241-243 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului 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;

- art. 8, lit.b) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 18 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.154 alin.(1) - (3), art.155 alin. (1), lit.d) și alin.(5) lit.e) și art. 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 Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa, județul Suceava**, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Păltinoasa, prin grija Compartimentului de resurse umane, sub semnătură.

Art.3. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. 205 din 23.03.2018.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Păltinoasa, pe site-ul comunei Păltinoasa și se comunică Instituției Prefectului - Județul Suceava, prin grija secretarului general al comunei Păltinoasa.

PRIMAR,
Eduard-Rudolf WENDLING

Păltinoasa, 25 august 2021
Nr. 456

Contrasemnează:
Secretarul general al comunei,
Georgeta CORFALĂ

ROMÂNIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA PĂLTINOASA
PRIMAR

A N E X A
la Dispoziția nr. 456 / 25.08.2021

REGULAMENT INTERN
al aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa

Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Păltinoasa și serviciile publice de interes local.

Primăria comunei Păltinoasa, autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul general al unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului.

Primăria comunei Păltinoasa duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați, studenților care efectuează practica în cadrul instituției, voluntarilor care efectuează voluntariat în cadrul instituției în baza unui contract de voluntariat.

(2) Prezentul Regulament s-a întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a tuturor actelor normative care fac obiectul domeniului de activitate al instituției, pentru crearea unui climat corespunzător de muncă în vederea obținerii unor rezultate optime.

Art. 2 Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

a) creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii și funcționarii publici, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte

Art. 3 (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

(4) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

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

(6) Cunoașterea prevederilor Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de birou pentru personalul din subordine;
- prin intermediul responsabilului de Resurse Umane, pentru personalul nou angajat sau nou numit în funcții publice;
- prin afișare pe site-ul Primăriei pentru alte categorii de salariați sau voluntari.

(7) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 4 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

CAPITOLUL II

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

Art.5. În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Primăriei comunei Păltinoasa.

Art.6 Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.7 În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecției sănătății angajaților;
- ✓ prevenirea riscurilor profesionale;
- ✓ informarea și instruirea salariaților;
- ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art.8 În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de

informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- ✓ evitarea riscurilor;
- ✓ evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- ✓ combaterea riscurilor la sursă;
- ✓ luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- ✓ planificarea prevenirii;
- ✓ adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- ✓ aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.9. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.10 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:

- ✓ în cazul noilor angajați;
- ✓ în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- ✓ în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- ✓ în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.11. Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, responsabilii cu activitatea de resurse umane și pentru situații de urgență, conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

Art.12. Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art.13. Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerate timp de muncă.

Art.14 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se desemnează prin dispoziție a Primarului comunei Păltinoasa, un responsabil cu protecția muncii, ce va avea ca atribuții specifice prevederile dispozițiilor legale în vigoare în acest domeniu.

Art.15 (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului / serviciului de medicină a muncii constau în:

- ✓ prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- ✓ supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- ✓ asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicului de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(4) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de angajator, în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PRIMUL AJUTOR, STINGEREA INCENDIILOR, EVACUAREA SALARIAȚILOR, PERICOL GRAV ȘI IMINENT

Art.16 (1) Angajatorul are următoarele obligații:

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin.(1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(3) Desemnarea responsabililor menționați la alin. (2) se va face prin dispoziție a Primarului.

Art.17 (1) În caz de incendiu, intervenția la locul de muncă presupune:

- a) alarmarea imediată a personalului de la locul de muncă sau a utilizatorilor prin mijloace specifice, anunțarea incendiului la forțele de intervenție, precum și la dispecerat, acolo unde acesta este constituit;
- b) salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;
- c) întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze și fluide combustibile a consumatorilor și efectuarea altor intervenții specifice la instalații și utilaje de către persoanele anume desemnate;
- d) acționarea asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare și verificarea intrării în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor automate și, după caz, acționarea lor manuală;
- e) evacuarea bunurilor periclitare de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- f) protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative ale incendiului: temperatură, fum, gaze toxice;
- g) verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționându-se pentru stingerea acestora.

(2) *Planurile de intervenție* se întocmesc pentru asigurarea desfășurării în condiții de operativitate și eficiență a operațiunilor de intervenție în situații de urgență, potrivit legii.

Art. 18 (1) Evacuarea persoanelor se va efectua conform, planului de evacuare a persoanelor.

(2) *Planurile de evacuare* a persoanelor în caz de incendiu cuprind elemente diferențiate în funcție de tipul și destinația construcției și de numărul persoanelor care se pot afla simultan în aceasta și se întocmesc pe fiecare nivel al clădirii.

(3) Planurile de evacuare se afișează pe fiecare nivel, pe căile de acces și în locurile vizibile, astfel încât să poată fi cunoscute de către toate persoanele, iar în încăperi, pe partea interioară a ușilor.

(4) Planul de evacuare se întocmește pe baza schiței nivelului, pe care se marchează cu culoare verde traseele de evacuare prin uși, coridoare și case de scări.

(5) Pe planurile de evacuare se indică locul mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor: stingătoare, hidranți interiori și alte sisteme de alarmare și alertare a incendiilor, posibilitățile de refugiu, încăperi speciale.

Art. 19 (1) La constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare se vor lua imediat următoarele măsuri de securitate:

- a) oprirea echipamentului de muncă și/sau activității;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasă;

- c) anunțarea serviciilor specializate;
- d) anunțarea conducătorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent.

(2) În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, cu sprijinul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Păltinoasa, va desemna:

- ✓ lucrătorii care trebuie să oprească echipamentele de muncă;
- ✓ lucrătorii care trebuie să contacteze serviciile specializate;
- ✓ lucrătorii care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.

Art. 20 (1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea personalului care are atribuții pe linia situațiilor de urgență și PSI.

(2) Instruirea salariaților nu va suporta nici o cheltuială pentru aceștia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 21 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 22 (1) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmății referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

(2) Salariatele prevăzute la art. 22, alin. (1) din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

(3) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 23 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 24 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 25 (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG nr. 96/2003, prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art. 26 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 27 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 28 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 22, alin.(1) din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 108 din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salarialele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art. 29 Pentru salarialele prevăzute la art. 22, alin.(1) din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 30 În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salarialele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 31 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 32 (1) Legea 202/2002 – republicată, cu modificările și completările ulterioare - reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 33 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 34 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sanătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 35 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante. Sunt exceptate de la aplicarea acestor prevederi locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o

caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională;

- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ✓ stabilirea remunerației;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 36 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau **hărțuire** sexuală, având ca scop sau efect:

- ✓ de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- ✓ de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de **hărțuire** sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de **hărțuire** sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 37 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de **hărțuire** sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de **hărțuire** sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de **hărțuire** sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de **hărțuire** sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin(1) din Codul penal, cu modificările ulterioare, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umiltoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amendă.

Art. 38 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 39 Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Păltinoasa, Viceprimarul, aleși în condițiile legii și de Secretarul general al comunei Păltinoasa.

Art. 40 (1) Primarul comunei Păltinoasa, în calitate de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al comunei Păltinoasa.

(2) Primarul comunei Păltinoasa, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită generic Primăria comunei Păltinoasa.

(3) Primarul comunei Păltinoasa are funcția de ordonator principal de credite.

Art. 41 (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,
- ✓ asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele,
- ✓ îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă,
- ✓ organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituției este obligată:

- ✓ să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul de muncă încheiat la nivel de instituție; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- ✓ să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- ✓ să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- ✓ să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- ✓ să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(3) Conducerea instituției va asigura:

- ✓ crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- ✓ stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și

profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art. 42 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- ✓ folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin; întocmirea, completarea și ținerea la zi a cărților de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- ✓ punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- ✓ efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- ✓ eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

Art. 43 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
- ✓ să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;
- ✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- ✓ să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- ✓ să acorde calificativele în fișele de evaluare anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, care se realizează în condițiile legii.

B. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

Art. 44 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică comuna Păltinoasa sunt:

- a)** supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)** prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c)** asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)** profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)** imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f)** integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g)** libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 45 Drepturile generale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual:

- a) Dreptul la opinie
- b) Dreptul la tratament egal
- c) Dreptul de a fi informat
- d) Dreptul de asociere sindicală
- e) Dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe
- g) Dreptul la asigurarea uniformei
- h) Durata normală a timpului de lucru
- i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- j) Dreptul la concediu
- k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- p) Dreptul la protecția legii
- r) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- s) Alte drepturi expres prevăzute de lege.

Obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

Art. 46 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, din Regulamentul Intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Art. 47 (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații 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 instituției.

Art. 48 (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, angajații care sunt funcționari publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și de interese.

Art. 49 (1) Salariații 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 acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

Art. 50 (1) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea celor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(2) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza *Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii*.

Art. 51 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Art. 52 (1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 53 În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 54 În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art. 55 Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 56 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către Consiliul local al comunei Păltinoasa, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 57 Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar, viceprimar, de către salariații desemnați în acest sens de primar.

Art. 58 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

Art. 59 (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

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

Art. 60 (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

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

Art. 61 Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

a) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;

b) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului;

c) să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort;

d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;

e) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

f) să participe la programele de pregătire profesională, conform programului de pregătire stabilit și aprobat de conducerea instituției;

g) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

h) să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare;

i) să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție;

j) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

k) să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor;

l) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

m) conlucrare între compartimente.

Art. 62 Salariații Primăriei comunei Păltinoasa au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare și să prezinte documente responsabilului de resurse umane, asupra oricărei modificări privind:

- ✓ adresa și numărul de telefon;
- ✓ schimbarea cărții de identitate;
- ✓ starea civilă;
- ✓ studii sau cursuri de calificare.

Art. 63 Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

Art. 64 Personalul destinat să aibă relații cu publicul sau care prin atribuțiile de serviciu iau contact direct cu persoane fizice/juridice, are următoarele obligații:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

b) să fie calm, respectuos și politicos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violentei verbale/fizice.

Art. 65 Angajații au următoarele interdicții:

- a) să nu efectueze în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile primăriei;
- c) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- d) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- e) să înceteze nejustificat lucrul;
- f) să simuleze boala;
- g) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- h) să falsifice actele privind diverse evidențe;
- i) să introducă în incinta instituției obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- j) să pretindă/primească de la alți salariați, studenți practicanți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) să nu introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- l) ieșirea nejustificată din incinta instituției în timpul orelor de program;
- m) folosirea internetului în scopuri personale sau introducerea și utilizarea de jocuri electronice pe calculator precum și orice alt tip de program ce nu folosește muncii;
- n) introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru, precum și consumul acestora;
- o) răspândirea de informații false la adresa angajaților, șefilor ierarhici și colegilor de muncă;
- p) instigarea și menținerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
- q) sustragerea, distrugerea sau pierderea documentelor aparținând instituției.

Art. 66 Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor stabilite pentru salariați prin prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în condițiile legii.

Art. 67 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

C. Reguli privind salarizarea

Art. 68 (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

(2) Sistemul de salarizare din cadrul unității administrativ teritoriale comuna Păltinoasa se bazează pe următoarele principii:

- ✓ *principiul legalității*, în sensul că drepturile de natură salarială se stabilesc prin norme juridice de forță legii, cu excepțiile prevăzute de legea salarizării în vigoare, dar cu încadrare între limitele minime și maxime prevăzute de lege;
- ✓ *principiul nediscriminării*, în sensul eliminării oricăror forme de discriminare și instituirii unui tratament egal cu privire la personalul din sectorul bugetar care prestează aceeași activitate și are aceeași vechime în muncă și în funcție;
- ✓ *principiul egalității*, prin asigurarea de salarii de bază egale pentru muncă cu valoare egală;
- ✓ *principiul importanței sociale a muncii*, în sensul că salarizarea personalului din sectorul bugetar se realizează în raport cu responsabilitatea, complexitatea, riscurile activității și nivelul studiilor;
- ✓ *principiul stimulării personalului din sectorul bugetar*, în contextul recunoașterii și recompensării performanțelor profesionale obținute, pe baza criteriilor stabilite potrivit legii și regulamentelor proprii;
- ✓ *principiul ierarhizării*, pe verticală, cât și pe orizontală, în cadrul aceluiași domeniu, în funcție de complexitatea și importanța activității desfășurate;
- ✓ *principiul transparenței mecanismului de stabilire a drepturilor salariale*, în sensul asigurării predictibilității salariale pentru personalul din sectorul bugetar;
- ✓ *principiul sustenabilității financiare*, în sensul stabilirii nivelului de salarizare pentru personalul bugetar, astfel încât să se asigure respectarea plafoanelor cheltuielilor de personal ale bugetului general consolidat, stabilite în condițiile legii;
- ✓ *principiul publicității* în sensul transparenței veniturilor de natură salarială, precum și a altor drepturi în bani și/sau în natură pentru toate funcțiile din sectorul bugetar.

Art. 69 (1) Venitul salarial al personalului din sectorul bugetar cuprinde salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare, indemnizațiile lunare și, după caz, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele și premiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

(2) Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 la 5 ani;
- b) gradația 2 - de la 5 la 10 ani;
- c) gradația 3 - de la 10 la 15 ani;
- d) gradația 4 - de la 15 la 20 de ani;
- e) gradația 5 - peste 20 de ani.

(4) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

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

(6) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(7) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Păltinoasa sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice.

Art. 70 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar sau numerar, în funcție de solicitarea salariatului, la data stabilită de către legislația în vigoare.

(3) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlul de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

D. Reguli privind declarațiile de avere și declarațiile de interes

Art. 71 Obligația privind declararea averii și a intereselor revine următoarelor categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa:

- a) aleșii locali;
- b) persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici;
- c) personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

Art. 72 (1) Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, în conformitate cu Anexa nr. 1 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Declarațiile de interes se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interes completate se trimit Agenției Naționale de Integritate, în copii certificate, împreună cu codul numeric personal al declarantului.

Art. 73 (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interes se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute la art.71 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interes anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute la art. 71, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interes.

(4) În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interes, le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate.

Art. 74 (1) În cadrul Primăriei comunei Păltinoasa, se desemnează o persoană/persoane responsabilă/responsabile, care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interes se depun după cum urmează:

- a) persoanele prevăzute la art. 71, lit.a) la persoana desemnată de secretarul comunei Păltinoasa;
- b) persoanele prevăzute la art. 71, lit.b) și c) la persoana desemnată de Primarul comunei.

(3) Persoanele desemnate potrivit prevederilor alin. (2) sunt subordonate direct Primarului comunei, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.

Art. 75 (1) Rectificarea declarațiilor de avere și interes poate avea loc:

a) la inițiativa persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes - persoanele responsabile pot recomanda modificarea declarațiilor în termen de 10 zile de la primirea acestora. Recomandarea privind rectificarea declarațiilor se face în scris și se transmite declarantului prin scrisoare recomandată sau se înmânează acestuia pe bază de semnătură de primire. Declarantul își poate rectifica declarația de avere și/sau declarația de interes, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

b) la inițiativa declarantului: în termen de 40 de zile de la depunerea inițială a declarației de avere și/sau a declarației de interes.

(2) Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative.

(3) Declarațiile rectificate, împreună cu eventualele documente justificative depuse, se trimit de îndată Agenției, în copie certificată, de către persoana responsabilă.

Art. 76 (1) Persoana/persoanele responsabilă/responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinește/îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 6, alin.(1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a fiecărui an.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 77 (1) Conflictul de muncă poate avea loc între salariat și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună - credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

Art. 78 În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din **Legea dialogului social nr. 62/2011**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(2) Concilierea este o modalitate de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii (avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii), în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern este ales în mod liber de părți iar onorariul acestuia va fi suportat de părți conform înțelegerii lor. Acesta trebuie să aibă rolul său activ și să stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

Art. 79 Deschiderea procedurii:

(1) Consultantul extern poate fi contactat de către oricare dintre părți pentru deschiderea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, prin transmiterea celeilalte părți a unei invitații scrise. Invitația se transmite prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Această dată este foarte importantă pentru că este data de la care începe să curgă suspendarea termenului de contestare a conflictelor de muncă până la finalul concilierii.

Art. 80 În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art. 81 Închiderea procedurii

(1) Procedura concilierii de încheie, prin semnarea unui proces-verbal semnat de către toate părțile, în următoarele situații:

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la art. 91, alin.(1).

Art. 82 Oricare dintre părți se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, în următoarele cazuri:

- conflictul se soluționează parțial;
- consultantul extern a constatat eșuarea concilierii;
- una dintre părți nu s-a prezentat la data stabilită în invitație.

Art. 83 (1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

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

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- g) sindicatului funcționarilor publici și al funcționarilor contractuali.

(3) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare al acestuia.

(4) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

CAPITOLUL VIII DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

A. Timpul de muncă

Art. 84 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, 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.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă de muncă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

(3) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Programul de lucru al salariaților Primăriei comunei Păltinoasa este de 40 ore pe săptămână, de la ora 8,00 la ora 16,00, de luni până vineri.

(6) Pentru a se asigura serviciul de permanență în cadrul instituției, personalul angajat al primăriei va asigura prin rotație permanența conform unui grafic. Programul de lucru al salariatului în ziua respectivă va fi de la ora 12,00 la ora 20,00.

(7) Primarul comunei Păltinoasa poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite servicii publice sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților.

(8) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

(9) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile decât sâmbăta sau duminică.

(10) Conducerea primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art. 85 Evidența prezenței angajaților la program se ține prin condică de prezență, angajații fiind obligați să semneze aceste condici la ora începerii programului și la ora terminării programului de lucru.

Art. 86 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun sau în situații de urgență (calamități naturale, fenomene meteorologice periculoase), se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare.

(3) Numărul orelor suplimentare nu poate depăși 360 de ore într-un an, respectiv 8 ore pe săptămână.

(4) Efectuarea orelor suplimentare se face doar prin dispoziția primarului comunei Păltinoasa.

B. Concedii și zile libere

Art. 87 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă 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 prestate.

Art. 88 (1) Programarea concediilor de odihnă se face de către responsabilul de resurse umane, cu consultarea salariatului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției. Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor.

(2) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- ✓ salariatul se afla în concediu medical;
- ✓ salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- ✓ salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- ✓ salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- ✓ salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare;
- ✓ salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- ✓ salariața se afla în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(3) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere avizată de șeful ierarhic superior și aprobată de conducerea instituției cu obligația desemnării unei persoane care va prelua sarcinile de serviciu pe perioada concediului de odihnă. Concediul de odihnă se solicită cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea plecării efective în concediu.

(4) În situații excepționale salariatul poate solicita zile de concediu de odihnă, în afara perioadei planificate, cu condiția ca cererea de concediu să se facă cu o zi calendaristică înaintea plecării efective în concediu și cu aprobarea șefului ierarhic superior.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește, la cererea salariatului, cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislației în vigoare.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

(7) Reprogramarea concediilor de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției, justificat, fără a perturba activitatea biroului, compartimentului sau serviciului din care face parte angajatul.

(8) Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în următoarele situații:

- a) salariatul se afla în concediu medical;
- b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

- c) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, la solicitarea instituției;
- d) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
- e) în caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- f) la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
- g) pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
- h) în caz de forță majoră.

(9) În cazul unor interese urgente ale instituției - alin. (9) lit. g) care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea salariatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare.

Art. 89 Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 90 (1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe responsabilul cu activitatea de resurse umane și șeful ierarhic superior în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

(3) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o dată anterioară pentru remedierea unor eventuale neconformități de completare. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie.

(4) În cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și cu aprobarea conducerii de la nivelul aparatului de specialitate.

Art. 91 Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 92 Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu tară plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 93 Concediul paternal

(1) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(2) Tatăl copilului nou-născut care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(3) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 94 Concediul de risc maternal

(1) 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 medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, 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. 95 (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de **concedii de studii** potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

Art. 96 (1) La cererea salariatului se acordă **ore de învoire**, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

a) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;

b) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

Art. 97 (1) Salariații au dreptul la **zile libere plătite** în cazul unor evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, fraților, surorilor, socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;

b) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

c) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;

d) nașterea/adoptia unui copil - 5 zile lucrătoare;

e) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare, conform legii;

f) donare de sânge - conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucrătoare.

(2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. Fac excepție cazurile menționate la alin. (1) lit. a) și e) care se pot anunța

telefonice, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit.

Art. 98 (1) Orice salariat are dreptul la **concediu fără plată**, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) 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;

b) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

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

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), 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 durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia 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, cu aprobarea primarului, pentru o perioadă de maxim 30 zile/an, luat cumulativ sau fracționat.

(4) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

Art. 99 Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau după caz, eliberarea din funcția publică.

Art. 100 Sunt zile nelucrătoare **zilele de sărbători legale**, stabilite conform legii.

Art. 101 Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale pentru creșterea copilului până la doi ani, învoi, etc. va fi ținută de responsabilul cu activitatea de resurse umane.

C. Stimulente în muncă

Art. 102 (1) Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- avansarea în trepte grade, funcții superioare etc.

(2) Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților.

(3) Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează prin examen, respectiv concurs, după caz, la propunerea șefilor de compartimente, cu respectarea legislației în domeniu.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

A. Tipuri de răspundere

Art. 103 (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4) răspund în condițiile legii.

B. Răspunderea aferentă actelor administrative

Art. 104 (1) Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (2) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553, din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

C. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Art. 105 (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției

publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

D. Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 106 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie abateri disciplinare, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte:

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 – Cod administrativ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), 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 de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) – Cod administrativ.

(9) 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 clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca 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 autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

E. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art. 107 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei 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 și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b), din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

F. Comisia de disciplină

Art. 108 (1) În cadrul Primăriei comunei Păltinoasa se constituie, în condițiile legii Comisia de disciplină, prin act administrativ al primarului comunei Păltinoasa.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 (r) - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Art. 109 Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a)** prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b)** garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c)** contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d)** proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (4) - (8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e)** legalitatea angajării răspunderii administrativ - disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ - disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;
- f)** legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile

disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta anexă;

i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;

j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 110 Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

Art. 111 (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

b) întocmește procese - verbale, în condițiile prezentei anexe;

c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexe;

d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;

e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(2) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

Art. 112 - Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) desfășoară procedura administrativ - disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a) - k), m) și n) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării.

Art. 113 Prevederile de la litera F din prezentul capitol se completează cu prevederile din *Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară*, din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X PROCEDURA ADMINISTRATIV – DISCIPLINARĂ

Sectiunea I Procedura administrativ – disciplinară aplicabilă funcționarilor publici

A. Etapele procedurii administrativ – disciplinare

Art. 114 Procedura administrativ - disciplinară cuprinde următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

B. Sesizarea comisiei de disciplină

Art. 115 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura Primăriei comunei Păltinoasa, ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acesteia. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratură.

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

(4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 116 (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă elementele prevăzute la art. 27 alin (1) din *Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară*, din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Art. 117 În prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

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

Art. 118 (1) Sesizarea se clasează în situațiile prevăzute la art. 29 alin (1) din *Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară*, din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situațiile sesizarea se clasează, comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 119 (1) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică

persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(2) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

Art. 120 (1) Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art. 118 și ale art. 119 alin. (1), comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

(2) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

C. Dispoziții generale privind procedura de cercetare administrativă

Art. 121 (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 106 alin. (2) lit. b) - f).

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

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/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

Art. 122 Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces - verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

D. Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

Art. 123 (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din cadrul primăriei se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) 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. 124 (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din cadrul primăriei care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde elementele constitutive, prevăzute la art. 37 alin (2) din *Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară*, din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sub sancțiunea nulității.

Art. 125 (1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți pe perioada desfășurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces - verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(5) Sub sancțiunea nulității, citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, în condițiile art. 121 alin. (4), acoperă orice vicii de procedură.

Art. 126 (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, până la termenul - limită la care comisia de disciplină administrează probele, 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) În înțelesul prezentei anexe, se consideră mijloace de probă: înscrisurile și martorii.

Art. 127 (1) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

(2) Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

E. Audierea

Art. 128 (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces - verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, cât și răspunsurile persoanei audiate.

(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul - verbal de audiere.

(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul - verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(6) Audierea se înregistrează și pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul - verbal de audiere.

(7) În procesul - verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul - limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Procesul - verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audiere. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

F. Administrarea probelor

Art. 129 Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 128 din prezentul regulament, nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din cadrul instituției care efectuează cercetarea administrativă.

Art. 130 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 propuse în condițiile art. 128 alin. (7) din prezentul regulament.

Art. 131 Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 128 din prezentul regulament.

Art. 132 Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 133 (1) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice, cu aplicarea dispozițiilor art. 106 alin. (10) și (11) din prezentul regulament.

(2) Raportul se înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art. 134 În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

G. Dezbaterea cazului

Art. 135 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, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum și în situația aplicării art. 131 din prezentul regulament;
- c) probelor administrate;
- d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din cadrul

instituției publice care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

Art. 136 (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 106 alin. (3) din prezentul regulament, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(3) În aplicarea alin. (2) lit. f), președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din OUG nr. 57/2019 Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

- a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;
- b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
- c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 106 alin. (3) lit. b) - e) din prezentul regulament, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior.

H. Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art. 137 Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la art. 118 din prezentul regulament.

Art. 138 (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 137 din prezentul regulament, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină elementele prevăzute la art. 51 alin (1) din *Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară*, din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) În cazul în care propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se face de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, aceasta se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 106 alin. (8) din prezentul regulament, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

I. Căi de atac

Art.139 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea dispoziției de sancționare.

J. Cazierul administrativ

Art. 140 (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

K. Radierea sancțiunilor disciplinare

Art. 141 (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit, a) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit, f) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

L. Răspunderea contravențională

Art. 142 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

M. Răspunderea civilă

Art. 143 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează, potrivit legii:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

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

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

N. Ordinul sau dispoziția de imputare

Art. 144 (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 143 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primarul comunei a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

O. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Art. 145 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 146 Prevederile de la literele A-H din prezentul capitol se completează cu prevederile din *Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară*, din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Sectiunea II – Procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art. 147 (1) Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de o comisie numită de către primar prin dispoziție scrisă, care să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul audierii.

(3) Convocarea va fi înmănată salariatului cercetat disciplinar, în termen de 24 de ore, iar acesta va trebui să semneze că a luat la cunoștință de aceasta. În cazul în care salariatul refuză semnarea prin care ia la cunoștință de conținutul convocării, convocarea poate fi trimisă prin poștă, în termen de 24 de ore de la refuz, cu confirmare de primire, la adresa salariatului.

(4) În cazul în care salariatul nu se prezintă la audiere în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea convocării, chiar dacă toate procedurile de convocare au fost întocmite corect și nu prezintă un motiv obiectiv pentru neprezentare, primarul are dreptul de a sancționa salariatul fără să mai efectueze o cercetare prealabilă. Astfel, absența nejustificată a salariatului cercetat disciplinar la audiere reprezintă o recunoaștere a acuzațiilor care îi sunt aduse și o cercetare prealabilă nu ar mai fi necesară.

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

(6) Activitatea comisiei împuternicite va fi consemnată într-un proces verbal, care va fi semnat și de salariatul audiat, iar în baza propunerii comisiei, primarul va emite o dispoziție de sancționare în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

(7) Primarul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) Dispoziția de sancționare va cuprinde:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de persoanl, regulamentul intern sau contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(9) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(10) 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.

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

(12) 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 dispoziție a primarului, emisă în formă scrisă.

(13) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 148 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XI

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 149 (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual pentru perioada 01 ianuarie - 31 decembrie, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 6 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

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

Art. 150 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic.

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

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

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

Art. 151 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(2) Secretarul general al unității administrativ – teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 152 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 153 (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

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

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

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 154 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa și al serviciilor publice de interes local, se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate în condițiile legii prin dispoziția primarului.

(3) Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității - Primarul comunei Păltinoasa. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 155 (1) Salariații Primăriei comunei Păltinoasa au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, fax, etc) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații Primăriei comunei Păltinoasa au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa sau serviciilor publice de interes local.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, persoana responsabilă IT, sau de firma care acordă asistență IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către firma care acordă asistență IT.

(6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul firmei care acordă asistența IT.

(7) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Păltinoasa nu a achiziționat licențe.

(8) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(10) Este interzis accesul în camera server-elor. Comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

(11) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara firmei care acordă asistența IT.

(12) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparatului.

CAPITOLUL XIII REGULI GENERALE

A. Consultarea și înregistrarea e-mail-urilor

Art.156 Salariații care au acces la e-mail-ul institutiei au obligația de a-și consulta zilnic căsuța de e-mail și de a lista e-mail-urile care intra în competența de soluționare a Primăriei, indiferent de compartimentul căruia se adresează, și de a le preda pentru înregistrare la Registratură, de unde vor fi redirecționate/repartizate către compartimentul care are în atribuții soluționarea problematicii semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe e-mail solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

B. Utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Art. 157 (1) Telefoanele mobile, cât și cele din rețeaua fixă, puse la dispoziție de Primăria comunei Păltinoasa, sunt destinate convorbirilor legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform Fișei Postului. În caz contrar, angajații vor suporta contravaloarea convorbirilor telefonice efectuate în interes propriu, dacă nu vor putea invoca un motiv temeinic.

(2) Personalul care nu beneficiază de telefoane de serviciu, are obligația să comunice șefilor ierarhici superiori numerele de telefon la care pot fi găsiți în afara orelor de program, inclusiv pe perioada concediilor de odihnă. Numerele de telefon vor fi păstrate în strictă confidențialitate și utilizate în situații de forță majoră.

(3) Personalul Primăriei comunei Păltinoasa și serviciilor locale are obligația de a răspunde la telefonul de serviciu, iar cei care nu dețin un astfel de telefon, la telefonul personal în afara orelor de program, cu excepția cazurilor în care aceasta este imposibil din cauza unor situații independente de voința angajatului și are obligația de a anunța verbal/scris părăsirea localității de domiciliu în afara programului, în weekend sau zilele libere.

Art. 158 (1) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului comunei Păltinoasa.

(2) Angajații care utilizează autovehiculele de serviciu au obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, în scris, orice defecțiune a autovehiculului.

(3) Angajații care utilizează autoturismele de serviciu au obligația de a păstra autoturismele curate. Este interzis fumatul și consumul de alimente în interiorul autoturismului din dotare.

(4) Este interzisă depășirea cotei de carburant aprobată de Consiliul local Păltinoasa sau depășirea numărului de km/lună, în mod nejustificat. Fac excepție cazurile în care situația operativă o impune.

(5) Angajații care utilizează autoturismele de serviciu au obligația de a aduce la cunoștință, prin raport scris, în cel mai scurt timp, superiorului ierarhic producerea oricărui eveniment rutier.

C. Accesul în incinta instituției – Primăria comunei Păltinoasa

Art. 159 (1) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea primarului sau șefului ierarhic superior.

(2) Relațiile cu publicul în cadrul Primăriei comunei Păltinoasa, se vor desfășura doar în timpul programului de lucru cu publicul aprobat.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 160 Presentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului comunei Păltinoasa.

Art. 161 (1) Presentul Regulament Intern va fi afișat la sediul instituției și publicat pe site-ul instituției Primăria comunei Păltinoasa.

(2) Fiecare birou/compartiment/serviciu organizat distinct în cadrul Primăriei comunei Păltinoasa, în conformitate cu Organigrama/Statul de funcții aprobate de Consiliul Local, va primi câte un exemplar al prezentului Regulament în format scris, prin grija responsabilului cu atribuții de resurse umane.

(3) Dovada informării funcționarilor va fi făcută prin semnarea de către fiecare funcționar public/contractual în parte, într-un formular de luare la cunoștință a reglementarilor prezentului Regulament.

(4) În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea aduce la cunoștința conducerii instituției prevederile din Regulament cu care nu sunt de acord.

Art. 162 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 163 Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 164 Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija responsabilului cu atribuții de resurse umane.

Art. 165 Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative în vigoare, cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, fișa posturilor și sarcinile de serviciu.

Art. 166 Regulamentul Intern se modifică și se completează, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

PRIMAR,

Eduard-Rudolf WENDLING

Contrasemnează :

**Secretarul general al comunei,
Georgeta CORFALĂ**

