

**Regulamentul intern al aparatului de  
specialitate al  
primarului comunei Păstrăveni**

Anexă la Dispoziția nr. 142/04.04.2017

## Cuprins

**TITLUL I** – Dispoziții generale

**TITLUL II** – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei comunei Păstrăveni

*Capitolul I – Reguli generale*

*Capitolul II – Protecția maternității la locul de muncă*

**TITLUL III** – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Păstrăveni și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Păstrăveni

*Capitolul I – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Păstrăveni*

*Capitolul II – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă*

*Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității*

*Capitolul IV – Formarea profesională*

**TITLUL IV** – Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Păstrăveni

*Capitolul I – Timpul de muncă*

*Capitolul II – Zilele libere și concediile*

*Capitolul III – Salarizarea*

*Capitolul IV – Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu*

*Capitolul V – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii*

**TITLUL V** – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**TITLUL VI** – Reguli referitoare la procedura disciplinară

**TITLUL VII** – Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei comunei Păstrăveni

*Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă*

*Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților*

*Capitolul III – Răspunderea contravențională*

*Capitolul IV – Răspunderea penală*

**TITLUL VIII** – Proceduri interne

*Capitolul I – Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii*

*Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților*

*Capitolul III – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților*

*Capitolul IV – Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Păstrăveni*

*Capitolul V – Consultarea și înregistrarea e-mailurilor*

*Capitolul VI – Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare*

*Capitolul VII – Reguli generale privind accesul în sediul central al Primăriei comunei Păstrăveni*

**Titlul VIII – Dispozițiile finale**

**ANEXE – Anexa nr. 1 – Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului intern**

**REGULAMENTUL INTERN**  
**al aparatului de specialitate al primarului comunei Păstrăveni**

**TITLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1. Obiectul prezentului Regulament**

(1) Prezentul Regulament intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile primarului comunei Păstrăveni și ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate aflat în subordinea sa.

(2) Prezentul Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;

- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun al ministrului sănătății și al președintelui Casei naționale de asigurări de sănătate nr. 60/32/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

**Art. 2.** Prevederile acestui Regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative referitoare la raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

### **Art. 3. Aplicabilitatea**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei comunei Păstrăveni, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă ori de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

#### **Art. 4. Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor**

(1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei comunei Păstrăveni pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Primăriei comunei Păstrăveni le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, și normele prezentului Regulament intern.

## **Titlul II**

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei comunei Păstrăveni**

#### **Capitolul I – Reguli generale**

**Art. 5.** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției publice.

**Art. 6.** Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

**Art. 7.** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art. 8.** Primăria comunei Păstrăveni are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

**Art. 9.** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii - în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, sunt obligatorii pentru toți salariații.

**Art. 10.** Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile

atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art. 11.** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

**Art. 12.** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă, cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

**Art. 13.** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 14.** Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

**Art. 15.** (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

**Art. 16.** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 17.** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 18.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 19.** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în

acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

**Art. 20.** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **Art. 21. Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție**

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unuia sau mai multor servicii interne de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

### **Art. 22. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în cadrul autorității, numai după ce au fost aprobate de primar;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea însușirii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

### **Art. 23. Obligația angajatorului de a instrui salariații**

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.



(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Ca regulă, instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, la 6 luni, cu excepția personalului tehnico-administrativ, instruirea acestora realizându-se periodic, la 12 luni.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

**Art. 24.** În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecție a muncii, personalului angajat al Primăriei comunei Păstrăveni îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art. 25.** Pe linia de Prevenire și stingere a incendiilor, personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze compartimentul administrativ de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

## Capitolul II – Protecția maternității la locul de muncă

**Art. 26. Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii.** 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 muncii a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 27. Informări în scris cu privire la starea fiziologică.** 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: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.

### TITLUL III

## Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Păstrăveni și ale salariaților aparatului de specialitate al primarului comunei Păstrăveni

### Capitolul I – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Păstrăveni

**Art. 28.** Conducerea activităților curente ale Primăriei comunei Păstrăveni este asigurată de primar, viceprimar și secretar.

**Art. 29.** (1) Primarul comunei Păstrăveni asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, implicit a hotărârilor Consiliului local al comunei Păstrăveni.

(2) Primarul comunei Păstrăveni coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

**Art. 30.** Primarul comunei Păstrăveni are următoarele **drepturi** în ceea ce privește raporturile de muncă:

- a) să propună spre aprobare Consiliului local al comunei Păstrăveni organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și funcționarea structurilor din cadrul Primăriei, programul de lucru al acestora, precum și proiectul de bugetul local, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- b) să stabilească Regulamentul intern, să întocmească Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Păstrăveni;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Planului anual întocmit în acest sens;
- h) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- i) să conducă aparatul de specialitate al primarului comunei Păstrăveni;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Păstrăveni;

l) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

m) să acorde salariaților premii și alte stimulente, dacă legea salarizării personalului bugetar permite, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite și/sau de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

**Art. 31.** Primarul comunei Păstrăveni are următoarele **obligatii** față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

**a)** asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selectării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:

– încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă, în structurile prevăzute de legislația în vigoare;

– numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**b)** să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;

**c)** să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

**d)** să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

**e)** să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și, ulterior, să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

**f)** să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

**g)** să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;

**h)** să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

**i)** să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;

**j)** să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

**k)** asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

- l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
- m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- o) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuțiilor lor, acolo unde acestea există;
- p) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

## **Capitolul II - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă**

**Art. 32.** Salariații din Primăria comunei Păstrăveni au **în principal următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- r) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- s) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- t) drepturi de asigurări sociale;
- u) dreptul de a beneficia de asistență medicală, de proteze și de medicamente;

v) salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează vor beneficia de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 33.** (1) Salariații încadrați la nivelul Primăriei comunei Păstrăveni au următoarele **obligatii**:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al comunei Păstrăveni și Primarului comunei Păstrăveni;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- e) să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte de acest fel;
- f) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- h) să respecte și să păstreze secretul de serviciu;
- i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, cele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia, precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale comunei
- l) să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- m) să reprezinte corespunzător Primăria sau Consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile sau autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- n) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- p) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, dar și soluții de diminuare a riscurilor, în vederea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;

- q)** să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism, și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- r)** să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- s)** să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- t)** să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- u)** să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei comunei Păstrăveni, conform legilor specifice în vigoare;
- v)** să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
- w)** să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- x)** să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- y)** să stingă toate becurile și lămpile electrice și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;
- z)** să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile ori sănătatea și viața unei persoane;
- aa)** să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- bb)** să păstreze și să apere patrimoniul încredințat, având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- cc)** să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- dd)** salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- ee)** să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- ff)** să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- gg)** să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- hh)** să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, precum și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- ii)** să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, altele);

**jj)** să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale;

**kk)** efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare, semnat de către ordonatorul principal de credite;

**ll)** la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități;

**mm)** funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus următoarele **obligații**:

**a)** să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

**b)** să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

**c)** să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei comunei Păstrăveni, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

**d)** să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

**Art. 34. Se interzice** salariaților:

**a)** prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare ori sub influența băuturilor alcoolice;

**b)** părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

**c)** orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

**d)** folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;

**e)** scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

**f)** fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

**g)** furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**h)** utilizarea în folos personal a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;



- i)** exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- j)** exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Păstrăveni, primarul sau Consiliul local au calitatea de parte;
- k)** dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- l)** dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile comunei ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- m)** acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice împotriva statului, comunei, primarului, Consiliului local;
- n)** adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- o)** sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;
- p)** în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- q)** comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- r)** să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 35.** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

**Art. 36.** Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

### **Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 37.** (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

- a)** prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b)** prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c)** prin **hărțuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d)** prin **munca de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e)** prin **discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art. 38.** Nu sunt considerate discriminări:

- a)** măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b)** acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c)** diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată, atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art. 39.** Primăria comunei Păstrăveni asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a)** alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b)** angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c)** venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e)** promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 40.** (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și cele referitoare la securitatea socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 41.** Constituie **discriminare** orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea sau destituirea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație ori a depus o plângere la instanțele competente în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

#### **Art. 42. Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților**

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților în conformitate cu Legea 202/2002, așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală, unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### **Art. 43. Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 (trei) ani de la data săvârșirii faptei.

### **Capitolul IV – Formarea profesională**

#### **Art. 44. Modalitățile de realizare a formării profesionale**

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

#### **Art. 45. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

#### **Art. 46. Reguli privind perfecționarea profesională**

În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

**a) beneficiar de formare** – orice autoritate sau instituție publică ce alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a funcționarilor publici, precum și funcționarii publici participanți la forme de realizare a formării profesionale;

**b) formare profesională a funcționarilor publici** – procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;

**c) formare specializată** – formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-țintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;

**d) formator** – persoană cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;

**e) furnizor de formare** – organizația publică sau privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare profesională, indiferent de natura acestora;

**f) perfecționare** – formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

**g) persoană-resursă** – persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă

funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplurilor relevante, selectarea temelor de dezbateri și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;

**h) program de formare** – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat;

**i) servicii de formare** – serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcționari publici determinate;

**j) sistemul de formare profesională a funcționarilor publici** – dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;

**k) specializare la locul de muncă** – dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;

**l) stagiar** – funcționarul public participant și beneficiar al unui stagiu practic organizat în condițiile prezentei hotărâri;

**m) stagii practice** – programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competențe și aptitudini specifice necesare ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului.

**Art. 47.** Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

**a) eficiența** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;

**b) eficacitatea** – principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;

**c) coerența** – principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

**d) egalitatea de tratament** – principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;

**e) gestiunea descentralizată a procesului de formare** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici;

**f) liberul acces la servicii de formare** – principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;

**g) planificarea** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;

**h) transparența** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici.

**Art. 48.** Modalitățile de realizare a formării profesionale a **funcționarilor publici** sunt:

**a)** programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;

**b)** programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

**c)** programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;

**d)** alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

**Art. 49.** (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare.

(2) Programele de formare pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

**Art. 50.** Programele de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice pot fi desfășurate sub următoarele forme:

**a)** specializare la locul de muncă;

**b)** stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;

**c)** participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

**Art. 51.** Programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă sunt activitățile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanțare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

**Art. 52.** (1) Atestarea participării la programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participării la programele de formare sub forma specializării la locul de muncă, respectiv sub forma stagiilor practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional, se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este

numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

(3) Atestarea participării la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția publică organizatoare.

(4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităților și competențelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condițiile legii.

(5) Recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.

(6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

**a)** însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;

**b)** denumirea documentului;

**c)** seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;

**d)** denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;

**e)** datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

**f)** data eliberării documentului;

**g)** certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;

**h)** certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

(7) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverință aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 53.** (1) Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

**Art. 54.** Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă **funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora** se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.



**Art. 55. Finanțarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituțională a formării profesionale**

(1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul Primăriei comunei Păstrăveni, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

**a)** pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul Primăriei comunei Păstrăveni în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură **integral** din bugetul autorității sau al instituției publice;

**b)** pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, **în limita** fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de **până la 50%** din taxa de participare;

**c)** pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei Păstrăveni, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură **integral** de către funcționarul public participant.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei Păstrăveni, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

**Art. 56.** (1) În vederea aplicării dispozițiilor obligatorii referitoare la formarea profesională a salariaților, primarul comunei Păstrăveni va desemna unul sau mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele **atribuții**:

**a)** răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

**b)** asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Păstrăveni în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

**c)** monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

**d)** întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui **act administrativ** emis de conducătorul autorității sau instituției publice ori **prin completarea fișei postului** ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

**Art. 57.** (1) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

**Art. 58.** (1) Pe baza documentelor prevăzute la art. 57, funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(2) Persoana responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Păstrăveni și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul Primăriei comunei Păstrăveni în acest scop.

(3) În funcție de resursele disponibile a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor din Legea nr. 188/1999, republicată, conducerea Primăriei comunei Păstrăveni aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității în scopul instruirii funcționarilor publici.

**Art. 59.** La încheierea exercițiului bugetar, la nivelul Primăriei comunei Păstrăveni va fi elaborat un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, care va face parte integrantă din raportul de activitate al Primăriei.

**Art. 60.** Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei comunei Păstrăveni;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art. 61.** (1) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (1), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999, republicată, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(4) În cazul persoanelor care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, acestea sunt obligate să restituie autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(5) Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

## TITLUL IV

### Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Păstrăveni

#### Capitolul I – Timpul de muncă

##### **Art. 62. Definirea timpului de muncă**

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.

##### **Art. 63. Durata normală a timpului de muncă**

Durata normală a muncii pentru funcționarii publici și salariații angajați cu normă întreagă este de **8 ore/zi și de 40 ore/săptămână**. Programul de lucru începe la **ora 8,00** și se sfârșește la **ora 16,00**.

**Art. 64.** (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși **48 de ore pe săptămână**, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de Sâmbătă și Duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în **zilele de sărbătoare legală** în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legate, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

### **Art. 65. Programele individualizate de muncă**

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea Sindicatului, primarul comunei Păstrăveni are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor timpului de muncă precizate în prezentul Regulament.

(2) **Programul de lucru al salariaților** se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) **Programul de lucru cu publicul**, aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice, precum și pe site-ul Primăriei.

## **Capitolul II – Zilele libere și concediile**

### **Art. 66. Concediul de odihnă: durata**

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, în fiecare an aceștia având dreptul la un concediu de odihnă de 21 sau 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă. La înregistrarea unor concedii medicale sau fără plată, zilele de concediu de odihnă nu vor fi diminuate.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 67.** (1) Salariații Primăriei comunei Păstrăveni (funcționari publici și personal contractual) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un **concediu de odihnă**, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- **până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;**
- **peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.**

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) În cazul în care salariații nu și-au efectuat concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, cu acordul salariatului în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(5) Programarea concediilor de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija persoanei responsabile cu gestionarea resurselor umane, pe baza propunerilor primite de compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, dar și satisfacerea intereselor salariaților. Programarea concediilor de odihnă se supune aprobării primarului comunei Păstrăveni.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată de primarul comunei Păstrăveni.

(7) Primarul comunei, chiar dacă a aprobat plecarea în concediu a salariatului, îl poate rechema pe baza unei note de rechemare, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

**Art. 68.** (1) În afara concediului de odihnă, salariații încadrați la nivelul Primăriei comunei Păstrăveni mai au dreptul la **zile de concediu plătit** în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

**a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;**

**b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;**

**c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile lucrătoare.**

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției, pe baza actelor doveditoare.

**Art. 69.** Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 70.** (1) În cazul transferului funcționarilor publici, concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul.

(2) Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

**Art. 71.** În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

**Art. 72.** (1) Salariații Primăriei comunei Păstrăveni au dreptul la **concedii fără plată**, în cazurile și condițiile prevăzute la art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată.

(2) Concediile fără plată pot fi acordate pe bază de cerere scrisă aprobată de primar, pe durate stabilite prin acordul părților, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(3) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Compartimentul resurse umane sau de persoana însărcinată cu gestionarea resurselor umane, care vor urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

**Art. 73. Concediul de odihnă suplimentar**

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, persoanele cu handicap, precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, în contractul individual de muncă și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

#### **Art. 74. Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului**

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

#### **Art. 75. 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. 76. 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 fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav** în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

#### **Art. 77. 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 medicină a 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. 78. Alte concedii**

**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.

**Art. 79.** (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul resurse umane sau persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului curant, a medicului expert al asigurărilor speciale sau, după caz, a medicului de familie, și a șefului ierarhic superior care întocmește foaia lunară de pontaj.

**Art. 80.** În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art. 81.** (1) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda **învoire**, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) În caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

### **Capitolul III - Salarizarea**

**Art. 82.** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

**Art. 83.** Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:



a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;

b) când plata salariului nu se face prin alte modalități, banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art. 84. Stabilirea salariului pentru personalul încadrat la nivelul Primăriei comunei Păstrăveni**

(1) Salarizarea personalului bugetar încadrat la nivelul Primăriei comunei Păstrăveni se face cu respectarea prevederilor legii privind sistemului unitar de salarizare a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

#### **Art. 85. Plata salariului**

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea respectivă, **în data de 10 ale fiecărei luni.**

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art. 86.** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

### **Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art. 87.** Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, **în cazul funcțiilor publice,** și ale H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului

contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în cazul **funcțiilor contractuale din cadrul Primăriei.**

**Art. 88.** Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

**Art. 89.** Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici sau ale Codului muncii.

## **Capitolul V – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art. 90.** Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Păstrăveni trebuie să respecte următoarele **norme de conduită morală și profesională:**

- a)** în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b)** să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Păstrăveni, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c)** să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Păstrăveni, cu politicile și strategiile acesteia;
- d)** să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria comunei Păstrăveni este parte;
- e)** să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f)** să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- g)** să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Păstrăveni, dacă nu au atribuții în acest sens.

**Art. 91.** În relațiile dintre salariații Primăriei comunei Păstrăveni se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

**1.** Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.
4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanțe în practică și contribuție la teorie.
5. Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admițând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul;
7. Între colegi trebuie să se împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 92.** În relațiile salariaților Primăriei comunei Păstrăveni cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 93.** (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 94.** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către **primar** sau, prin delegare expresă, de către **secretar**.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 95.** Atunci când salariații Primăriei comunei Păstrăveni reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei

comunei Păstrăveni, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art. 96.** În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei comunei Păstrăveni le este interzis:

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

**Art. 97.** (1) Atât în cadrul Primăriei, cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, salariații Primăriei vor prezenta legitimația de serviciu vizată la zi.

**Art. 98.** În considerarea funcției pe care o dețin, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

**Art. 99.** Salariații Primăriei comunei Păstrăveni nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 100.** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații Primăriei comunei Păstrăveni sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art. 101.** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe primar sau pe secretar, aceștia fiind obligați să ia măsurile de rigoare.

**Art. 102.** (1) Salariații Primăriei comunei Păstrăveni au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

**Art. 103.** Salariații comunei Păstrăveni pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, concesionării sau închirierii numai cu respectarea dispozițiilor imperative ale legii.

## **Titlul V**

### **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Art. 104.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Păstrăveni **a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civice prevăzute de lege și de prezentul regulament** constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă, dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 105.** Constituie abateri disciplinare, **spre exemplu**, următoarele fapte:

- a)** întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b)** neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, altele);
- c)** absențe nemotivate de la serviciu;
- d)** nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- 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 își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea

demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, altele;

**h)** desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

**i)** refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice;

**j)** încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

**k)** stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

**Art. 106.** (1) Primarul, în calitate de reprezentant legal al comunei Păstrăveni și în baza prerogativelor sale de a numi ori elibera din funcție personalul din subordine, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită în acest sens (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art. 107.** (1) **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica **salariaților – funcționari publici**, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, următoarele:

**a)** mustrare scrisă;

**b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

**c)** suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani;

**d)** retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

**e)** destituirea din funcția publică.

(2) **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica **salariaților – angajați cu contract individual de muncă**, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii:

**a)** avertismentul scris;

**b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

**c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

**d)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

**f)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului care a săvârșit o abatere disciplinară și va ține cont de următoarele criterii de individualizare:

**a)** cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Păstrăveni a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

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

**Art. 108.** (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților **care au calitatea de funcționari publici** se radiază în termen de:

- 6 luni, pentru sancțiunea prevăzută la art. 107 alin. (1) lit. a);
- un an, pentru sancțiunile prevăzute la art. 107 alin. (1) lit. b)-d);
- 7 ani, pentru sancțiunea prevăzută la art. 107 alin. (1) lit. e).

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților **care au calitatea de personal contractual** 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## Titlul VI

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art. 109.** (1) Sancțiunea disciplinară **„mustrare scrisă”** în cazul funcționarilor publici și **„avertismentul scris”** în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica **direct** de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea **tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare** se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, la propunerea comisiei de disciplină sau, după caz, a persoanei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea.

(3) **Cercetarea disciplinară prealabilă** se realizează:

**a)** în cazul **funcționarilor publici** – de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Păstrăveni, conform prevederilor Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici și a H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

**b)** în cazul **salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă** – de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

**Art. 110.** (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

**a) sancțiunea disciplinară aplicabilă**, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei comunei Păstrăveni;

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

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

(3) Primarul comunei Păstrăveni poate aplica o altă sancțiune decât cea propusă de către comisia de disciplină/persoana împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, având însă obligația de a motiva această decizie.

**Art. 111.** (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune primarului comunei Păstrăveni sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar 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.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei comunei Păstrăveni are obligația de a interzice accesul acestuia la



documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității publice.

**Art. 112.** (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare **pentru funcționarii publici**, iar **pentru personalul contractual** în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Primarul comunei Păstrăveni dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o **dispoziție emisă în forma scrisă**, redactată de compartimentul resurse umane/persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

**Art. 113.** (1) - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) 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.

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în condițiile legii procedurale aplicabile.

## Titlul VII

### Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei comunei Păstrăveni

#### Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă

**Art. 114.** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o **notă de constatare și evaluare a pagubei**, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 (cinci) salarii minime brute pe economie.

**Art. 115.** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art. 116.** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de **o treime din salariul lunar net**, fără a putea depăși **împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv**.

**Art. 117.** (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca acesta să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 118.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **Capitolul II – Răspunderea civilă a funcționarilor publici**

**Art. 119.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Primăriei comunei Păstrăveni;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art. 120.** (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a **unui ordin sau a unei dispoziții de imputare**, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, **prin asumarea unui angajament de plată** (în cazurile prevăzute la art. 119 lit. a) și b)), ori pe baza **hotărârii judecătorești definitive** (în cazul prevăzut la art. 119 lit. c)).

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

(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**.

## **Capitolul III – Răspunderea contravențională**

**Art. 121.** (1) Răspunderea contravențională a salariaților 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 salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria competentă teritorial potrivit dispozițiilor legale.

## **Capitolul IV – Răspunderea penală**

**Art. 122.** (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, **salariatului în regim contractual** i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, în cazurile prevăzute de art. 52 din

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, iar în situația **salariatului funcționar public**, dacă acesta poate influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei Păstrăveni.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la **art. 54 lit. h)** din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice), primarul comunei Păstrăveni va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## Titlul VIII

### Proceduri interne

#### Capitolul I – Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

**Art. 123.** Salariații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei comunei Păstrăveni, se bucură de protecția Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 124.** În înțelesul legii sus-menționate:

- a) **avertizare în interes public** înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) **avertizor** înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată la nivelul Primăriei comunei Păstrăveni.

**Art. 125.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) **principiul legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) **principiul supremației interesului public**, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) **principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile și instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, precum și instituțiilor publice;
- g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte

unități care semnalează încălcări ale legii în vederea diminuării sancțiunii administrative sau disciplinare pentru o faptă a sa mai gravă;

**h) principiului bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică ori instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 126.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca 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 în exercitarea atribuțiilor;

**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 Primăriei comunei Păstrăveni;

**n)** încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 127.** (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

**a)** șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

**b)** conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

**c)** comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice;

**e)** organelor judiciare;

**f)** organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

**g)** comisiilor parlamentare;

**h)** mass-media;

i) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

j) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin **abateri și nereguli** se înțelege: orice încălcare a Codului etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei comunei Păstrăveni, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei Păstrăveni și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria comunei Păstrăveni a avut sau are diverse relații.

**Art. 128.** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004.

## **Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 129.** (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, în calitate sa de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul Primăriei comunei Păstrăveni poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile.

(4) Orice salariat al Primăriei comunei Păstrăveni poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții ori infracțiuni.

(5) Persoana sau 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 a acesteia.

(6) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de primar.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

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

**Art. 130.** (1) Adevărurile tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale, se solicită verbal sau în scris Compartimentului resurse umane/persoanei desemnate cu gestionarea resurselor umane, zilnic, personal sau prin mandatar împuternicit pe bază de mandat special.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adevăruri au obligația să semneze în subsolul acestora.

**Art. 131.** Salariații au dreptul și, totodată, obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art. 132.** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat în același mod.

(3) Conducerea Primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia ori instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

**Art. 133.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 134.** Salariații Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

**Art. 135.** (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria comunei se acordă de primar sau de secretar ori de persoana desemnată de aceștia, în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (e-mail).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate la Registratura Primăriei, eliberându-se o recipisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii.



### Capitolul III – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art. 136.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 137.** Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual se realizează anual și este avută în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară, respectiv promovarea în grade sau trepte profesionale de către personalul contractual;
- b) eliberarea din funcția publică;
- c) stabilirea cerințelor ulterioare de pregătire profesională.

**Art. 138.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale **funcționarilor publici** se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în **Anexa nr. 5** a acestei Hotărâri.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

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

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se realizează de către inspectorul de specialitate în resurse umane, dacă se cade de comun acord cu funcționarul public de conducere, respectiv secretarul comunei.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.

(6) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, Primarul comunei Păstrăveni va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

**Art. 139.** (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor **etape**:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator (modelul raportului de evaluare se regăsește în **Anexa nr. 6** la H.G. nr. 611/2008);
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 140.** (1) **Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual** se realizează anual, prin aplicarea procedurilor de evaluare corespunzătoare funcționarilor publici de execuție.

(2) **Obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora** vor fi stabilite de către primarul comunei Păstrăveni, în calitate de angajator, la începutul fiecărui an și vor fi comunicate salariatului în termen de 5 zile de la stabilirea lor.

(3) **Criteriile de performanță** avute în vedere la evaluarea anuală a personalului contractual sunt cele enumerate la art. 5 lit. c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, precum și, eventual, altele menționate în mod expres în contractul individual de muncă.

**Art. 141.** (1) **Concedierea personalului contractual pentru necorespondere profesională** (art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii) se poate dispune de către primarul comunei Păstrăveni, numai după evaluarea prealabilă a salariatului și nu poate avea la bază motive imputabile salariatului.

(2) Pot constitui **situații de necorespondere profesională a personalului contractual**, cu titlu de exemplu:

**a)** dacă salariatului i s-a redus în timp fizic și/sau intelectual capacitatea de muncă și nu mai face față obligațiilor sale de serviciu;

**b)** cazul în care a intrat în vigoare un act normativ care pretinde condiții de studii superioare celor pe care le deține salariatul;

**c)** cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, printr-un **act normativ** a fost instituită condiția promovării unui examen/a unui test profesional pentru continuarea activității în calitate de salariat, test ce nu a fost promovat de către persoana în cauză;

**d)** cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, **printr-un act normativ** a fost instituită obligativitatea deținerii unei anumite vechimi în muncă sau în specialitatea studiilor, superioară celei cerute anterior și pe care salariatul în cauză nu o are;

**e)** cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, **printr-un act normativ** se instituie condiția deținerii unui aviz, autorizație, atestare pentru a putea exercita atribuțiile postului și salariatul aflat pe postul respectiv nu o întrunește (nu obține avizul, autorizația, atestarea în cauză).

(3) Evaluarea prealabilă menționată la alin. (1) se face de către o comisie numită de către primarul comunei Păstrăveni, formată din 3 membri, după cum urmează:

- a) un membru din partea conducerii instituției publice;
- b) șeful ierarhic superior;
- c) un reprezentant al sindicatului.

(4) Secretariatul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor este asigurat de un reprezentant al Compartimentului Resurse umane/persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane.

(5) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura evaluarea.

(6) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(7) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(8) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(9) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale **din motive medicale**, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(10) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.

(11) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate adopta și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespundere profesională.

#### **Capitolul IV – Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Păstrăveni**

**Art. 142.** (1) Salariații Primăriei Păstrăveni au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații Primăriei Păstrăveni 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 Păstrăveni.

- (4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța contabilul șef care la rândul său va lua legătura cu firma prestatoare de servicii IT, aceasta urmând a remedia defecțiunea, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.
- (5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Biroul informatizare ori de persoana autorizată în acest sens.
- (6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Biroului informatizare ori a persoanei autorizate în acest sens.
- (7) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Păstrăveni 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 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 aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.
- (11) Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcție) în parte.

## **Capitolul V – Consultarea și înregistrarea e-mailurilor**

**Art. 143.** (1) Compartimentul secretariat și relații cu publicul are obligația de a consulta zilnic căsuța de e-mail, de a lista e-mailurile, de a le înregistra și prezenta primarului / viceprimarului sau secretarului comunei.

(2) Compartimentul va răspunde în scris sau pe e-mail solicitantului sau va preda pe baza de semnatura compartimentului repartizat, în termenul specificat de legislația în vigoare.

## **Capitolul VI – Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare**

**Art. 144.** (1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele puse la dispoziție de către Primăria comunei Păstrăveni se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(2) Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului contabilitate.

(3) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

(4) Autoturismele Primăriei se vor folosi numai cu acceptul primarului, pe bază de Ordin de deplasare.

## **Capitolul VII – Reguli generale privind accesul în sediul central al Primăriei comunei Păstrăveni**

**Art. 145.** (1) Accesul în sediul instituției pentru tot personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Păstrăveni se face pe poarta principală, din strada Principala.

(2) Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

– persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;

– persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de agentul de pază;

– delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

(3) Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului local se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00 – 15.00, prin grija secretarului comunei.

## **Titlul VIII**

### **Dispozițiile finale**

**Art. 146.** (1) Salariații Primăriei comunei Păstrăveni, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului Regulament intern, salariații acelor direcții, servicii sau compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art. 147.** (1) Prezentul Regulament intern este aprobat prin **dispoziție a primarului comunei Păstrăveni**, în temeiul dispozițiilor art. 63 alin. (5) lit. a) și e) din Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija primarului comunei Păstrăveni și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(3) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurii de informare.

(5) În scopul modificării/completării prezentului Regulament intern, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului și avizat de sindicat sau reprezentantul salariaților, dacă este cazul, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare primarului comunei Păstrăveni.

(6) În baza adresei primite, primarul comunei va analiza propunerile de modificare și va putea emite o dispoziție de modificare a Regulamentului intern, în termenul legal de soluționare a cererilor.

(7) Modificarea actelor normative care au stat la baza elaborării prezentului Regulament intern va duce la modificarea implicită a dispozițiilor acestuia.

**Art. 148.** Prezentul Regulament intern va fi afișat la sediul Primăriei comunei Păstrăveni și pe site-ul instituției prin grija Compartimentului Resurse umane/persoanei responsabile cu gestionarea resurselor umane.

## ANEXE

### Anexa nr. 1

#### Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

#### DECLARAȚIE

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Păstrăveni și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data luării la cunoștință: \_\_\_\_\_

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Semnătura angajatului</b>	<b>Obiecții</b>
1.	Anton Didina		
2.	Borda Elena		
3.	Brinzei Lidia		
4.	Ciocoiu Ioan		
5.	Dumitru Artemisia		
6.	Dumitru Ioan		
7.	Durubala Maria - Roxana		
8.	Florescu Stelica		
9.	Nistor Cristina - Iulia		

10.	Paduraru Cristian		
11.	Pruncu Ionut Dan Constantin		
12.	Ripanu Eugenia		
13.	Scripcaru Pavel		
14.	Stamate Mihail - Lucian		
15.	Vartic Vasile - Mirel		
16.	Zaharia Elena		
17.	Chirila Constantin		
18.	Brinzei Ioan - Lucian		
19.	Trifescu Sidonia - Gabriela		
20.	Anton Alin - Vasile		
21.	Dumitru Dorin		
22.	Mihaila Dan		
23.	Apetroae Romica - Laur		
24.	Paduraru Dorel		
25.	Voinia Laura - Ionela		
26.			
27.			