ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
COMUNA PRĂJEŞTI
TELEFON: 0234222240/FAX: 0234/2222
PRIMAR
e-mail: primariaprajesti@yahoo.com

DISPOZIŢIE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Prajesti, judetul Bacau

Primarul comunei Prajesti, judeţul Bacău;
Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:
- art. 120 şi art. 121 alin. (1) şi (2) din Constituţia României, republicată;
- art. 8 şi 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) şi art. 166 şi următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la contracte sau convenţii;
- art. 20 şi 21 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- art.7 alin(1) din Legea 52 /2003privind transparenta decizionala in administratia publica,republicata
- art.241-245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii,republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice ;
-Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea şi sănătăatea în muncă;

Luând in considerare:

Referatul nr. 4616/07.07.2020 intocmit de secretarul general al UAT privind propunerea de aprobare a Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Prăjești, jud. Bacau.

În temeiul prevederilor art.154 alin.(3) şi alin. (4), art.155 alin. (5) litera "e" şi ale art. 196 alin. (1) lit. "b" din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

D I S P U N:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Prăjești, județul Bacău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei se încredinţează responsabilul resurese umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei .

Art.3.Prezenta dispoziţei poate fi contestată în termen de 30 de zile la de la data comunicării, la Tribunalul Bacău – Secţia Comercială şi Contencios Administrativ, dupa respectarea procedurii prealabile. în condiţiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrative.

Art.4.Secretarul comunei Prajesti va comunica prezenta dispozitie,salariatilor unitatii, Institutiei Prefectului Judetului Bacau, si o va duce la cunostinta publica prin afisare la sediul primariei şi pe pagina de internet a instituţiei(primaria-prajesti.ro)

Primar,
Jicu Petre Damian

Aviz de legalitate,
Secretar general U.A.T,
Pletosu Halungescu Constantin

ROMÂNIA COMUNA PRĂJEŞTI JUDEŢUL BACĂU PRIMAR

Nr. 66
Din 7 iulie 2020

ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
COMUNA PRĂJEŞTI
SECRETAR
TELEFON -0234222240/FAX: 0234/222242
e-mail: primariaprajesti@yahoo.com

Aprob
Primar
Jicu Petre Damian

REFERAT

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Prajesti,judetul Bacau

Secretarul general al UAT Comuna Prajesti;
Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:
- art. 120 şi art. 121 alin. (1) şi (2) din Constituţia României, republicată;
- art. 8 şi 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) şi art. 166 şi următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la contracte sau convenţii;
- art. 20 şi 21 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- art.7 alin(1) din Legea 52 /2003privind transparenta decizionala in administratia publica,republicata
- art.241-245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii,republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice ;
-Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea şi sănătăatea în muncă;

In raport cu prevederile legale propun emiterea unei dispozitiei privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Prajesti, judetul Bacau .

Cu deosebit respect,

Secretar general al UAT,
Pletosu Halungescu Constantin

ANEXA LA DISPOZITIA PRIMARULUI
COMUNEI PRĂJEŞTI NR. 66 DIN DATA
DE 7 IULIE 2020

R E G U L A M E N T DE ORDINE INTERIOARA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRAJESTI, JUDETUL BACAU

Primăria comunei Prajesti, autoritate a Administraţiei publice locale, în îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ , este o structură funcţională cu activitate permanentă constituită din primar, viceprimar, secretarul general al unităţii administrativ teritoriale şi aparatul de specialitate al primarului.

Ea duce la îndeplinirea efectivă a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, exercită prerogativele conferite O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ şi alte acte normative speciale şi soluţionează, în condiţiile legii, probleme curente ale colectivităţii locale.

CAPITOLUL 1 - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispoziţiile Codului Muncii – Legea nr.53/2003, cu modificările şi completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi ale celorlalte acte normative naţionale care reglementează raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art.2 Regulamentul de ordine interioară (ROI) are ca scop aducerea la cunoştinţa personalului instituţiei a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.3 (1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită şi disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Prajesti, din momentul naşterii raporturilor de muncă ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi.

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

Art.4 (1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică întregului personal din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Prajesti, indiferent de durata raporturilor de muncă .

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

Art.5 Dispoziţiile ROI produc efecte pentru toţi angajaţii din instituţie, inclusiv pentru salariaţi aflaţi în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă.

Noii angajaţi vor lua la cunoştinşă de conţinutul ROI anterior primirii dispoziţiei de numire / semnării contractului individual de muncă.

Dovada luării la cunoştinţă de conţinutul ROI este fişa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligaţia respectării ROI.

Art.6 (1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului R.O.I. revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul institutiei pe perioada detaşării.

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

Art.7 Cunoaşterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menţionate la articolul de mai sus şi se realizează astfel:

-prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat;

-prin afişare pe site-ul Primăriei, pentru alte categorii de salariaţi.

CAPITOLUL 2 RAPORTURI DE MUNCĂ

Naşterea raporturilor de muncă

SECŢIUNEA 1

Numirea în funcţia publică

Art. 8 (1) În Primăria comunei Prajesti raporturile de muncă dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fişa postului şi a demnităţii fiecărui angajat.

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

Art.9 Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi concurs.

Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale şi stare materială.

Art. 10 (1) Încadrarea în muncă a funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare.

Art.11 (1) Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziţia Primarului. Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii, numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data la care urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale, precum şi locul de desfăşurare a activităţii.

Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

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

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

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.

Art. 12 Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Secţiunea a 2 a Angajarea cu contract de muncă

Art. 13 Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice şi a Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursurilor aprobat prin Dispoziţia Primarului comunei Prajesti.

Condiţiile de ocupare, data, ora şi locul concursului vor fi făcute publice, prin afişare la sediul instituţiei cu cel puţin 30 zile înaintea datei susţinerii concursului si prin intermediul presei locale.

Art. 14 Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate.

Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale şi stare materială.

Art. 15 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat.

Contractul individual de muncă se modifică prin act adiţional ori de cîte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

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

a) identitatea parţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
d) functia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului si aprobate prin dispozitia primarului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmeaza sa îsi produca efectele;
h)în cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
i)durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
j)conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
k)salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
l)durata normala a muncii, exprimata în ore/zi si ore/saptamâna;
m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
n) durata perioadei de proba;

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

Art.16 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Celelalte prevederi cuprinse in Codul Muncii, actualizat şi completat referitoare la perioada de proba raman valabile.

Art.17 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor din Primăria comunei Prajesti au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condiţiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

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

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

SECTIUNEA 2 - Dispoziţii comune celor două categorii de raporturi juridice

Art.18 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primeşte legitimaţie de serviciu, cu indicarea locului de muncă.

Art.19 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile instituţiei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare.

Art.20 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile precizate în de Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare si de Codul M uncii.

CAPITOLUL 3. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

SECTIUNEA 1 - Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici

Art.21 (1) – Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin Dispoziţia Primarului şi are loc în următoarele condiţii:
a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;
c) prin eliberare din funcţia publică;
d) prin destituire din funcţia publică;
e) prin demisie.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public încetează de drept:

a) la data decesului functionarului public;

b) la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;

c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 465 alin. (1) lit. a) si d);

d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, daca persoana care are competenta de numire in functia publica nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarului public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca;

f) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;

g) cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea pentru o fapta prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii, ca masura de siguranta, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

i) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiul autoritatii de stat;

j) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care a fost lucrator al sau colaborator al Securitatii, pe baza hotararii judecatoresti definitive;

k) la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica, cu exceptia aplicarii prevederilor art. 376 alin. (2);

l) alte cazuri prevazute expres de lege.

(2) In mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada in care este dispusa mentinerea in activitate pot fi aplicate dispozitiile art. 378.

(3) Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.22 (1) Primarul comunei Prajesti va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 10 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;
d) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale;
e) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţiile specifice de ocupare a funcţiei publice;
f) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

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

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

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

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) şi e), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul instituţiei publice, Primăria comunei are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante.

În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcţionarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

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

SECŢIUNEA 2 - Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual

Art.23 (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile şi în condiţiile precizate de Codul Muncii cu modificările şi completările la zi:

(2) Raportul de munca al personalului contractual încetează de drept:

a)la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si in cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;

b)la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;

c) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter exceptional, pentru salariata care opteaza in scris pentru continuarea executarii contractului individual de munca, in termen de 30 de zile calendaristice anterior implinirii conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la varsta de 65 de ani; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare; la data comunicarii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II;

d)ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e)ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;

f)ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;

g)de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h)ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

i)la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;

j)retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

(2^1) Pentru situatiile prevazute la alin. (2) lit. c)-j), constatarea cazului de incetare de drept a contractului individual de munca se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea acestuia, in scris, prin decizie a angajatorului, si se comunica persoanelor aflate in situatiile respective in termen de 5 zile lucratoare.

(2^2) Angajatorul nu poate ingradi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea in conditiile prevazute la alin. (1) lit. c) teza intai."

(2^3) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi mentinut in aceeasi functie maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de munca.

(3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului.

Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

(4) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariata este gravida, în masura în care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pâna la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitarii unei functii eligibile într-un organism sindical, cu exceptia situatiei în care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savârsite de catre acel salariat;

h) pe durata efectuarii concediului de odihna.

(5) Primarul comunei Prajesti în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară; Concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile şi în termenele stabilite de legislaţia muncii;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

(6) Primarul comunei Prajesti în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului ca urmare a desfiinţării efective, cu o cauză reală şi serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi:

a) individuală;

b) colectivă

Reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu ţin de persoana salariatului, a unui număr de cel puţin 10 salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi mai mult de 20 de salariaţi şi mai puţin de 100 de salariaţi sau cel puţin 10% din salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi cel puţin 100 de salariaţi, dar mai puţin de 300 de salariaţi;

(7) Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege.
În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul Muncii de minim 20 zile calendaristice.
În condiţiile în care perioada de preaviz este stabilită de comun acord între părţi mai mare de 15 zile, Primarul comunei Prajesti , poate acorda celui în cauză la solicitarea sa reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

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

(9) In cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a instituţiei a adresei de înaitare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul UAT.

Ulterior adresa va fi transmisă de registratura generală a instituţiei prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poşta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

SECŢIUNEA A 3 A Dispoziţii comune celor două raporturi juridice.

Art.24 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituţia va elibera angajatului, prin compartimentul Resurse Umane, adeverineta care sa ateste activitatea desfasurata in cadrul institutiei, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie sau/si specialitate; data lichidării şi motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicita.

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

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

Art.25 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcţionarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligaţii:
a) să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului său direct);
b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie prin procedura completării Notei de lichidare.

În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
c) să returneze legitimaţia de serviciu, documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;
d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preavizare.

Art.26 Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria comunei Prajesti , în condiţiile legii.

CAPITOLUL 4 DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici

Art.27 Funcţionarul public are următoarele drepturi:
a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcţionarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condiţiile legii; cei interesaţi pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;
c) să se asocieze în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;
d) să îşi exercite dreptul la grevă în condiţiile legii;
e) pentru activitatea depusă, funcţionarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri şi indemnizaţii;

f) funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;
g) să beneficieze, în condiţiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale şi alte concedii;
h) să beneficieze, pe lângă indemnizaţia de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;
i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză;
j) să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică;
k) pentru motive de sănătate funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, schimbarea compartimentului sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei şi treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii ce îi revin;
l) să beneficieze de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, şi de sănătate potrivit legii;
m) în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaş nu a fost emisă din vina instituţiei publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcţionarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaş;
n) să beneficieze în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii ; să i se asigure protecţie împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta;
o) să primească despăgubiri de la instituţie în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
p) drepturile de delegare, potrivit legii;
q) dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională.

Art.28 Funcţionarul public are următoarele obligaţii specifice:
a) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei publice;
b) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
c) să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi atribuţiile ce le sunt delegate;
d) să se conformeze dispoziţiilor date de funcţionarii cu funcţii publice de conducere cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri funcţionarul public are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite.

Dacă funcţionarul public care a dat dispoziţia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris.
În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o;
e) au îndatorirea să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
f) să păstreze confidenţialitate în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
g) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
h) să prezinte, în condiţiile legii, la numirea şi la eliberarea din funcţie, precum şi atunci cînd apar modificări, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;
i) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează;
j) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare întră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;
k) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

l) funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecţionare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an şi primesc pe acestă perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituţiei publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceştia vor restitui drepturile salariale primite precum şi celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecţionare, proporţional cu timpul rămas până la împlinirea termenului.

Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obţinute la cursurile de perfecţionare de către funcţionarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activităţii acestora.

m) funcţionarii publici au obligaţia respectării regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

Drepturile şi obligaţiile personalului contractual

Art.29 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor instituţiei;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să participe la conducerea, organizarea şi controlul activităţii , să participe la concurs şi să poată fi numit în funcţii de conducere;

e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

f) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă, concedii medicale şi alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de protecţie a muncii, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă şi limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

i) să se asocieze în organizaţii sindicale;

j) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament;

k) să participe la formare profesională.

Art.30 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice:

a) să respecte şi să susţină interesele generale ale instituţiei, să nu denigreze conducerea instituţiei sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;

b) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator şi de competenţă, conform cerinţelor postului pentru care este angajat şi salarizat;

c) să păstreze totală discreţie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidenţialitate, faţă de persoane din afara instituţiei;

d) să nu practice activităţi care să dăuneze intereselor instituţiei;

e) să nu se solidarizeze cu angajaţii din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligaţiile sau normele de conduită;

f) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Obligaţii comune celor două categorii de personal

Art.31 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului de Ordine Interioara, sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;

b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă;

c) sa nu înregistreze absenţe nemotivate; Efectuarea unui număr de 3 absenţe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancţionarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absenţe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
d) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct şi fără menţionarea locului şi scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieşiri;
e) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;
f) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;
g) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate şi să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor sub orice formă;
h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic ;
i) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al intituţiei;
j) să realizeze norma de muncă, atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;
k) să execute în caz de necesitate şi alte atribuţii (lucrări),prin dispoziţia şefului ierarhic sau după caz a conducătorului unităţii şi cuprinderea acestora ca anexe la fişa de post.
l) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;
m) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate.

La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi depunerea cheilor la locurile indicate;
n) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;
o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;
p) să dea dispoziţii clare şi precise şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
q) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislatia în vigoare;
r) în cazul unor situaţii de urgenţă, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.
s) să respecte normele de mediu, de sănătate şi securitate a muncii şi pază contra incendiilor.

CAPITOLUL 5 DREPTURILE Ş I OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI PRAJESTI

SECŢIUNEA 1

Drepturile conducerii Primăriei comunei Prajesti

Art.32 Conducerea Instituţiei Primăriei comunei Prajesti are următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, şi regulamentului intern.

SECŢIUNEA 2

Obligaţiile conducerii Primăriei comunei Prajesti

Art.33 Conducerea Primăriei are următoarele obligaţii:
a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă , din normele legale;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
e) să comunice salariaţilor, prin intermediul comisiei paritare, atunci cind este cerută, situaţia economică şi financiară a unităţii;
f) să se consulte cu membrii Comisiei paritare sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
g) să plătească toate contribuţiile aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
h) să dispună înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
j) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
k) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de protecţie a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază şi P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;
l) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
m) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru funcţionarii publici;
n) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverinte care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, în meserie şi în specialitate.

CAPITOLUL 6 NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

SECTIUNEA 1- Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici

Art.34 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţii administraţiei publice locale.

(2) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea administraţiei publice locale.

Art.35 Loialitatea faţă de Constituţie şi lege:

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

Art.36 Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul , precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

(a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(b) să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfaşoară activitatea are calitatea de parte;

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

(d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau 15 drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

(e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfasoară activitatea;

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) – e) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituţiei publice – Primarul comunei Prajesti , în care funcţionarul public respectiv îşi desfaşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesati, în condiţiile legii.

Art.37 Libertatea opiniilor:

(1) În indeplinirea atributiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice Primăria comunei Prajesti , în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.38 Activitatea publică:

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul careia îşi desfăşoară activitatea.

Art.39 Activitatea politică:

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul instituţiei publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.40 Folosirea imaginii:

În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art.41 Cadrul relatiilor:

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Prajesti , precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei publice- Primăria comunei Prajesti în care îşi desfaşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcţiei publice, prin:

(a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

(b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

(c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

(a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

(b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.42 Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale:

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea publică locală în cadrul unor organizaţii internationale, instituţii de invăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încalcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art.43 Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor: Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.44 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică locală, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Art.45 Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

Art.46 Folosirea prerogativelor de putere publică:

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

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

(3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.47 Utilizarea resurselor publice:

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a oraşului , să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.48 Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri:
(1) orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:
(a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
(b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
(c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
(2) Dispozitiile lit.a) se aplica în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decat cele prevăzute de lege.

SECŢIUNEA 2 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art.49 Asigurarea unui serviciu public de calitate:
(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţii publice locale, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
(2) In exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a caştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţii publice locale.

Art.50 Respectarea Constituţiei şi a legilor:
(1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

Art.51 Loialitatea faţă de autoritatea publică locală:
(1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de actiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

Art.52 Libertatea opiniilor:

(1) In îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(2) In activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.53 Activitatea publică:

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii publice locale, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Primarul comunei Prajesti conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau la cabinetul căruia sunt încadraţi.

(3) In cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Art.54 Activitatea politică:

In exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atăt în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.55 Folosirea imaginii proprii:

In considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art.56 Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei:

(1) In relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autorităţii administraţiei publice locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună- credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii administraţiei publice locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.57 Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale:

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea administraţiei publice locale în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de invăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) In relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) In deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzatoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

Art.58 Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor Angajaţii contractuali nu trebuie sa solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.59 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) In procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea administraţiei publice locale, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Art.60 Obiectivitate în evaluare:

(1) In exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Art.61 Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute:

(1) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(4) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se inscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.62 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatiii administrativ-teritoriale a comunei Prajesti , sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice locale numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art.63 Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau inchirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţii administrative teritoriale a comunei Prajesti .

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ-teritoriale a comunei Prajesti, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

SECTIUNEA 3 - Relaţii de serviciu între angajaţi şi controlul intern

Art.64 (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcţională) care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relaţiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare salariat răspunzând de legalitatea şi temeinicia documentelor intocmite , precum şi de consecinţele acestora

Art.65 (1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin intermediul compartimentului resurse umane

Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice,

(2) Subalternii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite.

Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la conducatorul unitatii consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziţia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris.

În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie.

Orice reclamaţie, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulatie sub nici un motiv de către şefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.66 (1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

(2) Conducerea Primăriei comunei Prajesti efectuează controale permanente şi/sau periodice la compartimentele din subordine.

Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate.

Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaţilor în indeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(3) Modul de organizare şi de efectuare a controalelor se stabileşte prin ordine directe sau note interne.

Art.67 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi , atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi.

CAPITOLUL 7 SALARIZARE – PROMOVARE EVALUAREA PERFORMANŢELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

SECŢIUNEA 1 Salarizare

Art.68 Salarizarea personalului instituţiei se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislaţia în vigoare.(Legea nr. 153/2017). Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilităţile postului, munca depusă, cantitatea şi calitatea acesteia, importanţa socială a muncii, condiţiile concrete în care aceasta se desfăşoară, rezultatele obţinute. Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază şi indemnizaţiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele şi alte drepturi în bani şi în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

Art.69 (1) Salariile de baza sunt diferentiate pe functii, grade/trepte si gradatii.

(2) Fiecarei functii, fiecarui grad/treapta profesionala ii corespund 5 gradatii, corespunzatoare transelor de vechime in munca, cu exceptia functiilor de demnitate publica si functiilor de conducere pentru care gradatia este inclusa in indemnizatia lunara/salariul de baza prevazut pentru aceste functii in

anexele nr. I-IX, precum si a personalului militar, politistilor si functionarilor publici cu statut special din sistemul administratiei penitenciare.

(3) Salariile de baza prevazute in anexele nr. I-VIII pentru functiile de executie sunt la gradatia 0.

(4) Transele de vechime in munca in functie de care se acorda cele 5 gradatii, precum si cotele procentuale corespunzatoare acestora, calculate la salariul de baza avut la data indeplinirii conditiilor de trecere in gradatie si incluse in acesta, sunt urmatoarele:

a) gradatia 1 - de la 3 ani la 5 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza prevazut in anexele la prezenta lege cu cota procentuala de 7,5%, rezultand noul salariu de baza;

b) gradatia 2 - de la 5 ani la 10 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 5%, rezultand noul salariu de baza;

c) gradatia 3 - de la 10 ani la 15 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 5%, rezultand noul salariu de baza;

d) gradatia 4 - de la 15 ani la 20 de ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 2,5%, rezultand noul salariu de baza;

e) gradatia 5 - peste 20 de ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 2,5%, rezultand noul salariu de baza.

(5) Gradatia obtinuta se acorda cu incepere de la data de intai a lunii urmatoare celei in care s-au implinit conditiile de acordare.

(6) Pentru personalul nou-incadrat, salariul de baza se determina prin aplicarea succesiva a majorarilor prevazute la alin. (4), corespunzator gradatiei detinute.

(7) Pentru acordarea gradatiei corespunzatoare transei de vechime in munca, angajatorul va lua in considerare integral si perioadele lucrate anterior in alte domenii de activitate decat cele bugetare.

(8) Funcţiile de demnitate publică alese au un singur nivel de salarizare, care este corespunzător clasei de salarizare şi coeficientului de ierarhizare.

(9) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, îşi desfăşoară activitatea în timpul nopţii, între orele 22,00 şi 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25 % din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(10) Sporurile, indemnizaţiile, primele şi compensaţiile specifice ale personalului contractual şi funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Prajesti sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice sectiunea administraţie publică locală.

Art.70 Personalul nou angajat şi aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislaţiei în vigoare.

Art.71 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligaţii ale instituţiei.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar sau numerar la data stabilită de către legislaţia în vigoare.

SECŢIUNEA 2 Promovarea funcţionarilor publici

Art.72 (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice superioare.

(2) Promovarea în funcţia publică de execuţie în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritatea publică locală comuna Prajesti, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

Fişa postului funcţionarului public care a promovat în funcţia publică se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor.

Art.73 (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea publica comuna Prajesti , în limita funcţiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in grad profesional, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;

b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii

sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;

c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine" la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;

d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime in grad profesional vechimea definita potrivit art. 424 alin. (6), precum si cea prevazuta la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) si art. 527 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Funcţionarii publici care nu îndeplinesc condiţiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deţinut pot participa la concursul organizat, în condiţiile legii, în vederea promovării rapide în funcţia publică.

Art.74 (1) Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I;

b) sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitate prevazute la art. 468 alin. (2);

c) sa indeplineasca conditiile de studii, precum si conditiile specifice necesare ocuparii functiei publice;

d) sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

e) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod;

f) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.

Art.75 Avansarea în trepte de salarizare se face în condiţiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcţionarilor publici.

Art.76 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcţionarii publici de execuţie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcţii publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadraţi, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituţia publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfăşurarea activităţii.

(2) Promovarea în condiţiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului.

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

SECŢIUNEA 3 - Promovarea personalului contractual

Art.77 (1) Personalul contractual poate promova în funcţii, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs sau examen în condiţiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite-Primarul comunei Prajesti.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(3) Promovarea in grade profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puţin de două ori în ultimii 3 ani de către comisia desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite – Primarul comunei Prajesti.

SECŢIUNEA 4 Evaluarea performantelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art.78 (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici în cadrul aparatului de apecialitate al Primarului comunei Prajesti, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie, in conformitate cu H.G. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, care stabileste cadrul general:

a)corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;

b)aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;
c)asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;
d)identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
(2) Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:
a)evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;
b)evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.
(3) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:
a)completarea raportului de evaluare de către evaluator;
b)interviul;
c)contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.79 În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarului public.

Art.80 În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

Art.81 Calificativele obţinute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:
a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) eliberarea din funcţia publică.

Art.82 În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

Art.83 Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii – Primarul Comunei Prajesti.
Acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarului public.

SECŢIUNEA 5 Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art.84 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" şi "nesatisfăcător".

(2) Respectând criteriile standard prevăzute în legislaţia cu privire la salarizarea cadru a personalului platit din fonduri publice s-au stabilit criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale:
a) cunoştinţe şi experienţă;
b) complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
c) judecata şi impactul deciziilor;
d) influenţă, coordonare şi supervizare;
e) contacte şi comunicare;
f) condiţii de muncă;
g) incompatibilităţi şi regimuri speciale

(3) Ordonatorul principal de credite – Primarul comunei Prajesti poate stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate si de obiectivele generale de performanta:
a) Realizarea atributilor corespunzatoare functiei;
b) Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a activitatilor curente;
c)Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legale specifice activitatii desfasurate;
d) Inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate;
e)Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.

Art.85 Salariaţii contractuali nemultumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii – Primarul comunei Prajesti. Acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar, respectând

metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanţelor profesionale.

CAPITOLUL 8 RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI

SECŢIUNEA 1 Recompense - dispoziţii comune:

Art.86 Angajaţii care îşi indeplinesc în cele mai bune condiţii sarcinile ce le revin şi a căror activitate este caracterizată prin spirit de iniţiativă şi creativitate, fidelitate şi loialitate faţă de instituţie, aducând o contribuţie deosebită la îndeplinirea obligaţiilor individuale sau colective, pot primi, prin act administrativ emis de Primarul comunei, în condiţiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

a) mulţumiri verbale sau scrise;

b) premii din fondul de 2% pentru personalul contractual, respectiv 10% pentru funcţionarii publici;

c) salariu de merit;

d) alte recompense prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.87 (1) Modul de constituire a fondului de premiere şi acordarea premiilor din fondul de premiere se desfăşoară conform prevederilor legale în materie.

(2) Acordarea salariilor de merit se poate face ţinând cont şi de criterii suplimentare, aprobate de conducătorul instituţiei şi avizate de Comisia paritară a funcţionarilor publici respective reprezentanţii salariaţilor din Primăria comunei Prajesti, în conformitate cu prevederile legale în materie.

SECTIUNEA A 2 Sancţiuni - dispoziţii comune:

Art.88 (1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul angajat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum şi a celorlalte acte normative specifice, respectiv OUG mr. 57/2019 şi Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie a celui în cauză şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care au fost radiate în condiţiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancţiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.89 (1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al instituţiei aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancţionează de către conducerea instituţiei care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unităţii la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat în perioada detaşării la altă unitate se sancţionează de conducerea unităţii la care este detaşat, mai puţin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancţiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detaşat.

(3) Sancţiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi la evaluarerea performanţelor individuale, precum şi la promovarea şi avansarea angajatului.

(4) Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligaţii de serviciu, şi anume sancţiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, persoana sancţionată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.90 Următoarele fapte săvârşite de personalul de conducere, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligaţiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;

b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestuia şi, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/sau ştirbirea personalităţii acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale;

SECŢIUNEA 3 Sancţiuni privind funcţionarii publici :

Art.91 Încălcarea cu bună ştiinţă de către funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se

sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Statutului Funcţionarilor Publici. Sancţiunile prevăzute sunt:
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 funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;
d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;
e) destituirea din funcţie.
Art.92 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcţionarii publici, constituie abateri disciplinare:
a) nerespectarea programului de lucru ;
b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) întârzieri repetate, în aceeaşi lună ;
e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;
f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;
g) fumatul în locuri nepermise;
h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;
i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;
j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;
k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
l)necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;
m) distrugerea sau pierderea documentelor;
n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;
o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;
r) parcarea autovehiculelor instituţiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;
q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
s) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;
t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
ţ) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;
u) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;
v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.
Art.93 (1) Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea funcţionarului public de către Comisia de disciplină.
(2) Pe baza concluziilor majorităţii membrilor comisiei de disciplină acesta întocmeşte un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii discipinare de către funcţionarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.
(3) În cazul funcţionarilor publici, dispoziţia de sancţionare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul comunei Prajesti pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină şi se comunică funcţionarului public sancţionat, în termen de 15 zile de la data emiterii.
(4) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.
Art.94 Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:
a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. a);
b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3)
lit. b)-e);
c) in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. f);
d) de la data comunicarii hotararii judecatoresti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a functionarului public.
(2) Radierea sanctiunilor disciplinare prevazute la alin. (1) lit. a)-c) se constata prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

Art.95 (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.
(2) In situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.
(3) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea.
(4) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.
SECŢIUNEA 4 Sancţiuni privind personalul contractual:
Art.96 (1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Codului M uncii.
Sancţiunile prevăzute sunt:
a) avertisment scris;
b) retrogradarea din funcţie (în cadrul aceleiaşi profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionar, va fi aplicat acesta.
Art.97 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:
a) nerespectarea programului de lucru;
b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) întârzieri repetate, în aceeaşi lună;
e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;
f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;
g) fumatul în locuri nepermise;
h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;
j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;
k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;
m) distrugerea sau pierderea documentelor;
n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;
o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu ;
p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;
r) parcarea autovehiculelor instituţiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;
q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
s) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;
t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
ţ) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;
u) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;
v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
w) Incălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.
Art.98(1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la 31 data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
Art.99(1) Sancţiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.
2) Sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancţiunea a emis dispoziţia.
3) Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 9 TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECTIUNE 1 Durata timpului de muncă

Art.100 (1)Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână. (2)Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
Art.101 (1) Programul de lucru este:
- de luni până joi de la ora 8^{00} la ora 16^{30};
- vineri de la ora 8^{00} la ora 14^{00};
-responsabilul relatii cu publicul in fiecare zi de joi va asigura defasurarea programului relatii cu publicul de la ora 10^{00} pana la 18^{00} ;
(2) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei comunei Prajesti poate aproba desfăşurarea programului de lucru sub un alt orar.
(3) In funcţie de necesităţile instituţiei se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condiţiile legii.
Art.102 (1) Toţi angajaţii, au datoria să semneze zilnic condica de prezenţă, la venire şi la plecare.
(2) Responsabilul resurse umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii şi medicale le pune în plată.
Art.103 Învoirile în interes personal se aprobă, de către conducerea Primăriei comunei Prajesti, dar nu mai mult de 2 ori pe lună.
Învoirile astfel aprobate sunt transmise la compartimentul resurse umane şi menţionate într-o evidenţă specială.

Art.104 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECŢIUNEA 2 Munca suplimentară - reglementări comune:

Art.105 (1) Când necesităţile instituţiei o impun, angajaţii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris şi aprobată de Primarul comunei Prajesti fără a depăşi 360 de ore anual.

(2) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectânduse prevederile din Codul Muncii.

(3) Pentru funcţionarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se normele din Statutul funcţionarilor publici;

(4) In perioada de implementare graduală a Legii privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice se vor respecta prevederile din actele normative anuale cu privire la salarizare. Cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcţie de prevederile legale în vigoare.

Art.106 Orele suplimentare nu pot depăşi 360 ore anual.

SECŢIUNEA 3 Intrări / Ieşiri ale personalului :

Art.107 (1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puţin 5 minute înainte de începerea programului de lucru şi se evidenţiază de fiecare angajat în condica de prezenţă.

(2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează şi se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezenţă.

Art.108 În cadrul Primăriei comunei Prajesti , relaţia cu publicul se realizează prin intermediul persoanei responsabile desemnata prin dispozitia Primarului comunei cu atribuţii în acest sens.

SECTIUNEA 4 Concediul de odihnă anual plătit :

Art.109 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituţiei se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajaţi se aprobă de către Primarul comunei Prajesti, care poate aproba şi modificarea programării concediilor, la cererea angajaţilor (prezentată cu 15 zile înainte de data programării).

Art.110 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.;

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

Art.111 (1)Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic.

Concediile de odihnă pot fi efectuate şi fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituţiei o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.(conform art. 146 din Legea 53/2003 actualizata)

Art.112 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajaţii vor primi o indemnizaţie al cărei cuantum se stabileşte conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art.113 (1) Angajaţii pot fi rechemaţi din concediile de odihnă prin dispoziţia scrisă a Primarului comunei Prajesti, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenţa angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale).

După rechemare, conducerea instituţiei va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajaţii rechemaţi până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Angajatii care lucreaz în condiţii vătămătoare au dreptul la concediu de odihnă suplimentar de 5 zile.

SECŢIUNEA 5 Zilele de sărbătoare

Art.114 (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative in vigoare.

In situaţia în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători şi zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

SECŢIUNEA 6 Concedii speciale plătite :

Art.115 Angajaţii au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

a) casatoria salariatului - 5 zile;

b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;

c) decesul sotului/sotiei, unei rude de pâna la gradul II sau afin a salariatului - 3 zile.

d) controlul medical anual al funcţionarului public – 1 zi.

Art.116 Angajaţii pot beneficia de:

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani şi, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opţional, oricare dintre părinţi;

b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECŢIUNEA 7 Concedii medicale sau de maternitate:

Art.117. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea şi compartimentul resurse umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverinţă care să justifice absenţele.

Neprezentarea certificatului atrage consecinţele absentării nemotivate.

Art.118 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile şi un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele.

Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbaţii au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului.

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

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

Art.119 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art.120 În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

SECŢIUNEA 8 Concedii de studii, concedii fără plată:

Art.121 Angajaţii Primăriei comunei Prajesti au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învaţământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

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

Art. 122 (1) Angajaţii Primăriei comunei Prajesti au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situaţiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătăţii.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părţilor, de maxim 360 de zile anual.

CAPITOLUL 10 FORMAREA PROFESIONALĂ

SECŢIUNEA 1 - Reglementări commune:

Art.123 (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

SECŢIUNEA 2 - Formarea profesională a funcţionarilor publici

Art.124 (1) Funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt:

a) organizate la iniţiativa sau în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;

c) organizate de Institutul Naţional de Administraţie, de Centrele regionale de formare continuă pentru administraţia publică locală sau de alte instituţii specializate din ţară sau din străinătate.

Art.125 În cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională se organizează în altă localitate, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condiţiile legii.

Art.126 În cazul în care conducătorul instituţiei apreciază că studiile sunt utile instituţiei, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcţionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei îndeplinite, şi, după caz, sporul de vechime.

Art.127 (1) Funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecţionare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, şi primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituţie.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabileşte de conducerea instituţiei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

SECŢIUNEA 3 Formarea profesională a personalului contractual :

Art.128 (1) Pentru personalul contractual, în cazul in care participarea la cursurile de formare profesională este iniţiată de Primăria comunei Prajesti toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizaţie plătită de instituţie, prevăzută în contractul individual de muncă şi care este egală cu salariul de bază, indemnizaţia de conducere şi spor vechime, corespunzător perioadei.

(2) In cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariaţii în vârstă de până la 25 de ani şi respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariaţii în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala instituţiei, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Primăria comunei Prajesti de până la 10 zile lucrătoare.

Art.129 (1) Salariaţii care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puţin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională ; acest lucru va fi stipulat întrun act adiţional ataşat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adiţional se stabileşte de conducerea instituţiei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă

până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive niemputabile acestora.

Art.130 (1) Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanţilor salariaţilor şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

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

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL 11 PROTECŢIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂŢILE SI INSTITUŢIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ INCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.131 Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi 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 autorităţile publice, instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice ;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.132 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice;
n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art.133 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:
a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare 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 autorităţii publice, instituţiei publice din care face parte persoana care a încălcat legea,
d) organelor judiciare;
e)organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
f) comisiilor parlamentare;
g) mass-media;
h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art.134 Protecţia funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal:
(1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:
a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale.
Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.
(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.
(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor cu modificările şi completările ulterioare.
Art.135 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.
(2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 12 SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.136 Conducerii Primăriei comunei Prajesti îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:
a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc.
Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituţiei.

Art.137 Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;

c) să sesizeze conducerii Primăriei comunei Prajesti nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor

e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit;

CAPITOLUL 13 SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.138 (1) Primăria comunei Prajesti este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătăţii şi vieţii angajaţilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securităţii şi igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligaţiile Primăriei comunei Prajesti sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătăţirea nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea; salariatele menţionate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate şi sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcţionării unităţii din punctul de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi la locurile de muncă, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor;

f) să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele generale de protecţie a muncii şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăşoară;

h) să asigure, pentru angajaţii având o relaţie de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecţie de care beneficiază ceilalţi angajaţi ai unităţii;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaţilor: afişe, filme, cărţi, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate, etc.;

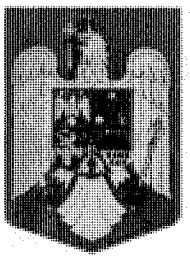
j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum şi cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate in muncă.

Art.139 (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate.
(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:
a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie ;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive ;
d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;
h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
k) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
Art. 140 (1) Este interzis angajaţilor să fumeze în spaţiile publice inchise.
(2) Fumatul este permis în spaţiile special amenajate pentru fumat şi inscripţionate ca atare, stabilite prin dispozitia conducătorului instituţiei.
Art.141 (1) Instituţia se preocupă permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului inconjurator.
Art. 142.Documentele elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei vor purta urmatorul antet: arial de 12 si textul redactat cu Times New Roman de 12, ex:



ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
COMUNA PRĂJEŞTI
PRIMAR (infunctie de compartiment ex: urbanism)
TELEFON: 0234222240 / FAX: 0234/222242
e-mail: primariaprajesti@yahoo.com

Primar ,
Jicu Petre Damian

Secretar general UAT.,
Pletosu Halungescu Constantin