

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI PÂRTEȘTII DE JOS
PRIMAR

DISPOZIȚIA
nr. 213 din 31.12.2024
privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil aparatului de specialitate al primarului
comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava

Mireuță Spiridon, primarul comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul compartimentului resurse umane și administrație publică înregistrat cu nr. 6664 din 11.10.2024;
- Prevederile art. 39 alin. (2) lit.c), art. 40 alin.(1) lit. e), art. 49 alin.(3), art. 51 alin.(2), art. 101, art. 116, 137, 152, 153, 178, 223 și art. 241-246 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 154 alin. (1)-(3), art. 155 alin. (1) lit. d), e) și alin. (5) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b), art. 534¹ alin (1), lit. h) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară aplicabil aparatului de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții orice reglementări contrare se abrogă.

Art.3. Aparatul de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos, jud.Suceava va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. Compartimentul resurse umane și administrație publică din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos va aduce la cunoștință publică prezentul regulament.

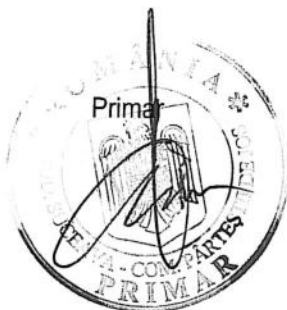
Primar,
Mireuță Spiridon



Avizat pentru legalitate:
Secretar general comună,
Ciornei Laura

Primăria comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceava

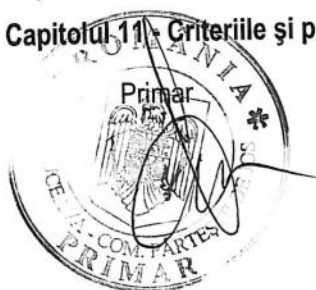
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary, is written over the word "Secretar".

Cuprins

Capitolul 1 – Dispoziții generale	4
Capitolul 2 – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	5
2.1. – Drepturile și obligațiile conducerii instituției	5
2.2. – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual	7
2.2.1. - Drepturile funcționarilor publici conform prevederilor art. 412-428 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	7
2.2.2 – Drepturile personalului contractual	11
2.3. - Normele generale de conduită ale angajaților Primăriei comunei Pârteștii de Jos	11
2.3.1. - Normele generale de conduită a funcționarilor publici	11
2.3.2 – Normele generale de conduită a personalului contractual	18
2.4. - Obligațiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul	23
2.5. - Consiliere etică și norme de conduită	24
Capitolul 3 – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților în cadrul unității	25
3.1. – Reguli generale privind protejarea securității și sănătății salariaților	25
3.2. - Condiții de muncă	28
3.3. - Reguli privind asigurarea primului ajutor, stingerii incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent	29
Capitolul 4 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	31
Capitolul 5 – Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	35
Capitolul 6 – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	37
6.1. - Contractul individual de muncă/Raportul de serviciu	37
6.2. - Durata timpului de muncă	38
6.3. - Repausuri periodice	39
6.4. – Acordarea concediilor	39
6.5. – Evidența orelor de muncă	43
6.6. - Munca suplimentară	44
6.7. - Munca de noapte	45
6.8. - Munca la domiciliu	45
6.9. Telemunca	46
Capitolul 7 - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	48
7.1. - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici	48
7.2. – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual	50
Capitolul 8 - Reguli referitoare la procedura disciplinară	51
8.1. - Reguli privind disciplina muncii salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârteștii de Jos	51
8.2. - Reguli referitoare la procedura disciplinară aplicată funcționarilor publici	51
8.3. - Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual	56
Capitolul 9 - Tipuri de răspundere	58
Capitolul 10 - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	62
Capitolul 11 - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	63



Capitolul 12 – Reguli referitoare la preaviz	65
Capitolul 13 - Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților	66
13.1. - Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	66
13.2 - Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	67
Capitolul 14 - Utilizarea sistemului informatic	69
Capitolul 15 - Circuitul, urmărirea corespondenței și utilizarea sigiliilor și ștampilelor	70
Capitolul 16 - Procedura privind închirierea utilajelor din dotarea Primăriei comunei Pârteștii de Jos	73
Capitolul 17 - Dispoziții finale	74



Capitolul 1 – Dispoziții generale

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Pârteștii de Jos, atât contractuali, cât și funcționari publici, indiferent de durata contractului de muncă, raportul de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați.

Art. 1. - (1) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Art. 2. - Conform art. 3 alin. (1) și (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze”.

Art. 3. - Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Art. 4. - Administrația publică în comuna Pârteștii de Jos se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 5. - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală. De asemenea, prezentul regulament intern se completează cu legislația în vigoare.

Art. 6. - În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.



Capitolul 2 – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 7. - Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 8. - Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 9. - Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

2.1. – Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 10. – (1) Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Pârteștii de Jos, viceprimarul comunei, precum și de secretarul general al comunei.

(2) Primarul comunei Pârteștii de Jos asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local al Comunei Pârteștii de Jos. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători



ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (2), primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

(6) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(7) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(8) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (6) și (7) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(9) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (6) și (7) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 11. - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea, funcționarea unității și programul de lucru al acesteia;
- b) să stabilească Regulamentul de ordine interioară, de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, fișa posturilor și sarcinile de serviciu corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională.

Art. 12. - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să supună aprobării Consiliului Local Pârteștii de Jos organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
- b) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă, drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;



h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

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

j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a instituției;

k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

l) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care prevede dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

m) să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 13. - Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

a) asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii;

b) asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele;

c) îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;

d) organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale;

e) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

f) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

g) folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;

h) întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

i) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;

j) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare.

Art. 14. - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

2.2. – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual

2.2.1. - Drepturile funcționarilor publici conform prevederilor art. 412-428 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare



Art. 15. - Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Art. 16. - Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Art. 17. - Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și care îl vizează în mod direct.

Art. 18. - Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale

(1) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(2) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(3) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Art. 19. - Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art. 20. - Drepturi salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Pentru funcționarii publici care au domiciliul în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea și cărora nu li se poate asigura o locuință de serviciu, Primăria comunei Pârteștii de Jos asigură decontarea cheltuielilor de deplasare. Decontarea contravalorii cheltuielilor de transport între localitatea de domiciliu/reședință și localitatea unde se află locul de muncă al acestora se stabilește prin hotărâre a consiliului local și se acordă în condițiile prevăzute de lege, în baza regulamentului propriu.

Art. 21. - Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Art. 22. - Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică



Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. – Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. – Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Primăria comunei Pârteștii de Jos are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Primăria comunei Pârteștii de Jos are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

Art. 25. – Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Art. 26. - Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

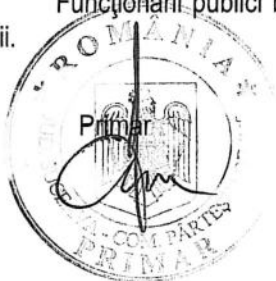
(4) În toate cazurile, vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) - d) și j) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27. – Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.



Art. 28. – Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Art. 29. – Dreptul la protecția legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2)

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

Art. 30. – Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 31. – Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 32. – Alte drepturi

(1) Potrivit art. V din O.U.G. nr. 53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice, Primăria comunei Pârteștii de Jos decontează lucrătorilor care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru achiziția de dispozitive de corecție speciale, în limita sumei de 500 lei/persoană.

(2) Funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos beneficiază de dreptul prevăzut la alin. (1) în baza rezultatelor examenului oftalmologic care atestă faptul că pentru desfășurarea activității este necesară folosirea de dispozitive de corecție speciale sau, după caz, este necesară modificarea celor utilizate la momentul examinării.

(3) Normele de aplicare a prevederilor alin. (1) și (2) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și a Ministerului Finanțelor.



2.2.2 – Drepturile personalului contractual

Art. 33. - Conform prevederilor art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, drepturile personalului contractual sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 34. - Pentru personalul contractual care are domiciliul în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea și cărora nu li se poate asigura o locuință de serviciu, Primăria comunei Pârteștii de Jos asigură decontarea cheltuielilor de deplasare. Decontarea contravalorii cheltuielilor de transport între localitatea de domiciliu/reședință și localitatea unde se află locul de muncă al acestora se stabilește prin hotărâre a consiliului local și se acordă în condițiile prevăzute de lege, în baza regulamentului propriu.

Art. 35. – (1) Potrivit art. V din O.U.G. nr. 53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice, Primăria comunei Pârteștii de Jos decontează lucrătorilor care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru achiziția de dispozitive de corecție speciale, în limita sumei de 500 lei/persoană.

(2) Angajații din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos beneficiază de dreptul prevăzut la alin. (1) în baza rezultatelor examenului oftalmologic care atestă faptul că pentru desfășurarea activității este necesară folosirea de dispozitive de corecție speciale sau, după caz, este necesară modificarea celor utilizate la momentul examinării.

(3) Normele de aplicare a prevederilor alin. (1) și (2) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și a Ministerului Finanțelor.

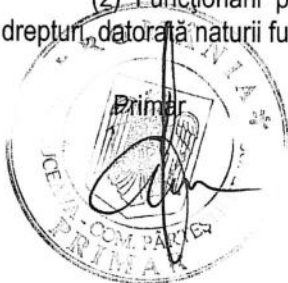
2.3. - Normele generale de conduită ale angajaților Primăriei comunei Pârteștii de Jos

2.3.1. - Normele generale de conduită a funcționarilor publici

Art. 36. - Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.



Secretar

Art. 37. - Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 38. - Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 39. - Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 40. - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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



Art. 41. - Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa Primăria comunei Pârteștii de Jos, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 42. - Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 43. - Îndeplinirea atribuțiilor

1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art. 44. - Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prevederilor OUG nr. 59/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 59/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prevederilor OUG nr. 59/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile



delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ - teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

Art. 45. - Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

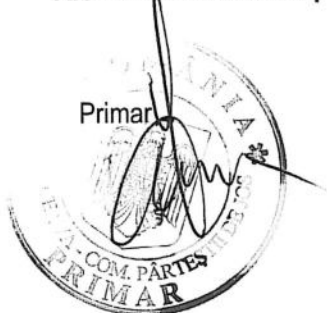
Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 46. - Interdicția privind acceptarea darurilor sau al altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 47. - Utilizarea responsabilă a resurselor publice



(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei comunei Pârteștii de Jos și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 48. - Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 49. - Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 50. - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei comunei Pârteștii de Jos, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrative-teritoriale.

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

Art. 51. - Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 52. - Pantouflage: respectarea prevederilor legale privind interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice



(1) Conducătorul unității desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul unității.

(2) După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție.

(3) De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

(4) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări.

(5) Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau contractual de muncă cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.

(6) În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acestea i se va solicita să completeze declarația de pantouflage.

(7) De la data încheierii angajării, anual timp de 5 ani, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice cu privire la pantouflage:

a) numărul de încălcări ale regimului legal;

b) numărul de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

c) numărul de sancțiuni aplicate de către instanțe.

Art. 53. - Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.



(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 54. - Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Pârteștii de Jos, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 55. - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă Primăria comunei Pârteștii de Jos în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 56. - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

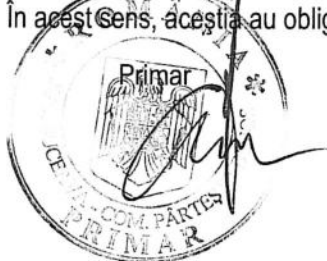
(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primăria comunei Pârteștii de Jos, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary, is written over the word "Secretar" which is printed below it.

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 57. - Obligația respectării regimului cu privire la sănătatea și securitatea în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

2.3.2 – Normele generale de conduită a personalului contractual

Art. 58. - Rolul și atribuțiile personalului contractual

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcții contractuale de execuție și de conducere este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte, după cum urmează:

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Art. 59. - Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii

(1) Personalul contractual încadrat la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Art. 60. - Depunerea declarațiilor de avere și de interese



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary, is written next to the word "Secretar".

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 61. – Pregătire profesională

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Primăria comunei Pârteștii de Jos are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Art. 62. - Respectarea Constituției și a legilor

Personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Art. 63. - Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare

(1) Personalul contractual are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 64. - Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 65. - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Pârteștii de Jos, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Pârteștii de Jos are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;



- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei comunei Pârteștii de Jos.

Art. 66. - Îndeplinirea atribuțiilor

- (1) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul contractual răspunde în condițiile legii.

Art. 67. - Limitele delegării de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către angajator, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 59/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către aceeași persoană. Persoana care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, persoana care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- (6) Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Art. 68. - Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul contractual are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 69. - Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 70. - Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei comunei Pârteștii de Jos numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.



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

(4) Personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei comunei Pârteștii de Jos pentru realizarea acestora.

Art. 71. - Folosirea imaginii proprii

Personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 72. - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Personalul contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale.

(3) Personalului contractual îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 73. - Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Art. 74. - Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei comunei Pârteștii de Jos, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de primar, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.



A handwritten signature, likely of the Secretary, is written next to the word 'Secretar'.

(5) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul contractual își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 75. - Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Pârteștii de Jos, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(5) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 76. - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 77. - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Primăria comunei Pârteștii de Jos, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul contractual de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary, is written over the word "Secretar" which is printed on the page.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor contractuale de conducere, personalul contractual de conducere are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul contractual de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției contractuale ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul contractual de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 78. - Obligațiile personalului contractual prevăzute mai sus, cele stabilite conform art. 549-551 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se completează cu prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, conform căruia îndatoririle personalului contractual sunt următoarele:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

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

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

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

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

2.4. - Obligațiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul

Art. 79. - Personalul destinat să aibă relații cu publicul are următoarele obligații:

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

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

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

d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;



- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

2.5. - Consiliere etică și norme de conduită

Art. 80. – (1) În cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos s-a desemnat, prin dispoziția primarului, persoana care se va ocupa de consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În aplicarea dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(3) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(4) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

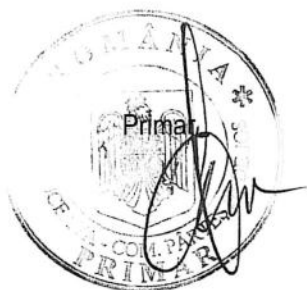
d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

(6) Pentru informarea cetățenilor, compartimentul resurse umane și administrație publică are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary, is written next to the word "Secretar".

Capitolul 3 – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților în cadrul unității

3.1. – Reguli generale privind protejarea securității și sănătății salariaților

Art. 81. - Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

Art. 82. – (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(3) Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire, după cum urmează:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 83. - Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;



d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 84. (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici, respectiv personalul contractual, trebuie să realizeze, potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția executată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de protecție a muncii.

Art. 85. - Locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceava sunt locuri de muncă stabilite prin fișa postului și legislația în vigoare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual.

Art. 86. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților la locurile de muncă, autoritatea locală - Primarul își asumă obligația de a susține cuprinderea și aprobarea în bugetul instituției comunei Pârteștii de Jos de fonduri necesare, menite să asigure:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire), menit să asigure confortul fizic al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu încredințate;

b) dotarea birourilor cu aparatură necesară;

c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (băi, grupuri sanitare, locuri pentru fumat);

d) dotarea fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificația postului ocupat;

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de conducătorul instituției. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar răspund material și financiar pentru degradarea, distrugerea și deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

Art. 87. - Primarul nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

Art. 88. (1) Primarul, prin compartimentele specializate, are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Comuna Pârteștii de Jos are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

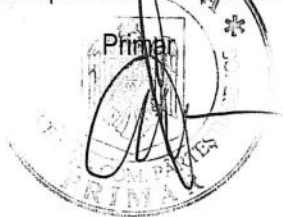
a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;

b) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

c) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

d) să asigure evaluarea și combaterea riscurilor la sursă pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a accidentării sau îmbolnăvirii profesionale și de îmbunătățire a nivelului de securitate și sănătate în muncă.

e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzătoare funcției exercitate.



- f) să asigure și să controleze prin personalul propriu sau personalul extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a prevederilor legale în domeniu.
- g) să asigure dotarea corespunzătoare cu echipament individual de protecție și echipament de lucru;
- h) să asigure supravegherea medicală, corespunzător riscurilor la care sunt supuși angajații, în procesul muncii și accesul gratuit la serviciul de medicină a muncii
- i) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale sau în legătură cu profesia.

Art. 89. – (1) Salariații instituției au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție, igienă și securitate în muncă specifice activității prestate, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- b) atunci când se prezintă la serviciu, cât și în timpul serviciului, să fie în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente, îmbolnăvire profesională proprie sau a altor angajați, precum și să nu deranjeze activitatea colegilor;
- c) să anunțe în cel mai scurt timp când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii;
- d) să utilizeze (pentru fumători) locurile special amenajate pentru fumat;
- e) pentru prevenirea și înlăturarea incendiilor, calamităților sau altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează viața sau sănătatea funcționarilor publici, a salariaților sau a altor cetățeni, fiecare funcționar public, respectiv personalul contractual are obligația de a participa, indiferent de funcția pe care o deține, la acțiuni de intervenție în măsura nevoilor instituției;
- f) angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- g) salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale anuale;
- h) în cazul în care dispozițiile legale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condiții deosebite la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

(2) Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia toate măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

(3) Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave. În caz de pericol iminent, salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art. 90. - Anual, se face controlul medical periodic al salariaților. Salariații au obligația de a efectua controalele medicale, conform legii.

Art. 91. - (1) Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lăuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora.

(3) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau a alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, în caz contrar salariată va intra în concediu de risc maternal.

Art. 92. - (1) Conducerea Primăriei comunei Pârteștii de Jos are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.



(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 93. (1) Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariați cu atribuții în acest sens, se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

3.2. - Condiții de muncă

Art. 94. - Activitatea din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârteștii de Jos se desfășoară în condiții normale potrivit Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 95. - Stabilirea condițiilor de muncă de către angajator se va face cu respectarea următoarelor obligații:

- a) asigurarea unor structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea echitabilă a atribuțiilor și răspunderilor;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- d) amenajarea ergonomică a locului de muncă, respectiv: asigurarea condițiilor de mediu, amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă, diminuarea până la anulare a emisiilor poluante.

Art. 96. - Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze, ori să sustragă componente ale acestora.

Art. 97. - Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe un post corespunzător, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin.

Art. 98. - În perioadele cu temperaturi ridicate extreme, Primarul comunei Pârteștii de Jos trebuie să asigure măsurile minimale prevăzute de lege.

Art. 99. - În perioadele cu temperaturi scăzute extreme Primarul comunei Pârteștii de Jos trebuie să asigure condițiile prevăzute de lege pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber.

Art. 100. (1) în cazul în care nu pot asigura condițiile prevăzute la art. 98 și 99, Primarul comunei Pârteștii de Jos va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eșalonarea pe două perioade a zilei de lucru: până la ora 11,00 și după ora 17,00;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.



(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutive.;

(3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili o dată cu măsurile prevăzute la alin. (1).;

(4) Măsurile prevăzute la alin. (1) vor fi stabilite de către Primarul comunei Pârteștii de Jos.

Art. 101. - La aplicarea măsurilor prevăzute la art. 100, angajatorul, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, vor stabili modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată, conform prevederilor legale.

Art. 102. - (1) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(2) Conducerea executivă a instituției ia măsurile necesare pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

3.3. - Reguli privind asigurarea primului ajutor, stingerii incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

Art. 103. - (1) În ceea ce privesc regulile privind asigurarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

(3) Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii și/sau unității.

Art. 104. - (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.



Art. 105. - În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va desemna prin dispoziție a Primarului comunei Pârteștii de Jos, un responsabil cu protecția muncii, ce va avea ca atribuții specifice prevederile dispozițiilor legale în vigoare în acest domeniu.

Art. 106. - Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.



A handwritten signature, likely of the Secretary, written in black ink.

Capitolul 4 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 107. - Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 108. - Încadrarea în muncă, în cadrul instituției, a persoanelor cu handicap se va face pe locuri de muncă protejate. Locurile de muncă protejate sunt locurile de muncă special organizate în scopul eliminării impedimentelor de orice fel, prin asigurarea înlesnirilor și a adaptărilor corespunzătoare fiecărei persoane cu handicap.

Art. 109. - (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 110. - (1) Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la negocieri colective, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(2) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 111. - Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Art. 112. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:



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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 113. - Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Art. 114. - Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: coduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi.

Art. 115. - Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 116. - Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 117. - Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 118. - Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 119. - Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.



Art. 120. - Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 121. - Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

Art. 122. – (1) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin: prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor; mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare și sancționarea comportamentului discriminatoriu.

(2) Comportamentul discriminatoriu atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 123. - Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 124. - În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ.

Art. 125. - Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Art. 126. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

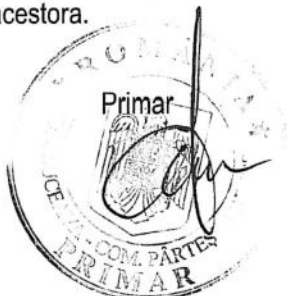
(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favori sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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



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

Art. 127. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările ulterioare, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 128. – (1) Primarul comunei Pârteștii de Jos are obligația creării și implementării unui cadru unitar și coerent în ceea ce privește atât integrarea perspectivei de gen, cât și prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:

a) modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;

b) prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul angajatorului/instituției;

c) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului/conducătorului, cât și a angajaților.

(2) Primarul comunei Pârteștii de Jos va desemna, prin dispoziție, persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, constituită în conformitate cu prevederile legale și îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege.

Art. 129. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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



Capitolul 5 – Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 130. - Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art. 131. - Angajatorul asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 132. - (1) Sesizarea se va face în scris, adresată conducătorului instituției, precum și consilierului etic.
(2) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura Primăriei comunei Pârteștii de Jos – activitate gestionată de Comaprtimentul resurse umane și administrație publică.

Art. 133. - Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

Art. 134. - Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile lucrătoare.

Art. 135. - Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

Art. 136. - (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 137. - (1) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(2) Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.



Secrétar

Art. 138. - Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 139. - Eliberarea adeverințelor, la solicitarea salariaților sau foștilor salariați, care să ateste calitatea de angajat (vechimea în muncă și specialitate dobândită) se face de către Compartimentul resurse umane și administrație publică, iar referitor la drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale și achiziții publice.

Art. 140. - (1) Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.



Secretar

Capitolul 6 – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

6.1. - Contractul individual de muncă/Raportul de serviciu

Art. 141. - Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art. 142. - Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Art. 143. - (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 144. - Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art. 145. - (1) Primăria comunei Pârteștii de Jos poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

(3) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.

(4) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Art. 146. - (1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;

b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;

c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art. 147. - (1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.



(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art. 148. - (1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(4) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

Art. 149. - (1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 150. - Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite prin lege.

Art. 151. - Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

6.2. - Durata timpului de muncă

Art. 152. - (1) Timpul de lucru reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, dispoziția de numire în funcția publică și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Art. 153. - (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârteștii de Jos, care nu desfășoară activități în schimburi, este: luni-joi: 8:00-16:30, vineri: 8:00-14:00. Programul va fi afișat la avizierul Primăriei comunei Pârteștii de Jos.

(3) Pentru personalul care asigură relații cu publicul, programul este: luni-joi: 8:00-16:30, vineri: 8:00-14:00.

Art. 154. - Guardul va efectua programul de lucru astfel: de luni până vineri, între orele: 06:00-09:00 și 16:00-21:00.

Art. 155. - Paznicul instituției va efectua programul de lucru astfel: de luni până vineri, între orele 22:00-06:00.

Art. 156. - (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.



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

(3) La stabilirea perioadei de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă.

6.3. - Repausuri periodice

Art. 157. - Repausul săptămânal pentru salariații care nu desfășoară activități în schimburi se acordă în două zile consecutive, respectiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 158. - (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 6 ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza;

c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

f) prima și a doua zi de Paști;

g) 1 mai;

h) 1 iunie;

i) prima și a doua zi de Rusalii;

j) Adormirea Maicii Domnului;

k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

l) 1 decembrie;

m) prima și a doua zi de Crăciun;

n) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care se află în concediu de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

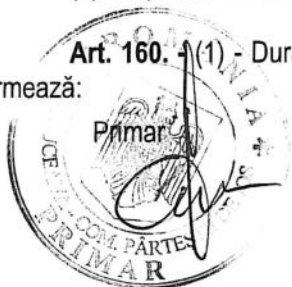
(7) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

6.4. – Acordarea concediilor

Art. 159. – (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 160. - (1) - Durata concediului de odihnă anual se stabilește în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:



- a) până la 10 ani: 21 zile lucrătoare;
- b) peste 10 ani: 25 zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

Art. 161. - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 162. - (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, aflată în grija Compartimentului resurse umane și administrație publică, în urma consultării salariaților Primăriei comunei Pârteștii de Jos. Programarea se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Primarul comunei Pârteștii de Jos este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt pentru personalul contractual și cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt pentru funcționarii publici. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(3) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției, indicând tipul de concediu solicitat, durata acestuia, precum și înlocuitorul de drept.

(4) Evidența concediilor de odihnă, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani etc. va fi ținută de Compartimentul resurse umane și administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârteștii de Jos.

Art. 163. - Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 164. - (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.



(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 165. - (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 166. - În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile;
- b) căsătoria unui copil: 3 zile;
- c) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării);
- d) controlul medical anual: 1 zi;
- e) în cazul decesului soției/soțului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului ori a soțului/soției acestuia, de până la gradul al III-lea – salariatul are dreptul la 3 zile.

Art. 167. – Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, în limita a 90 de zile pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical etc.). Durata concediului fără plată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității.

Art. 168. - (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

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

Art. 169. - (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:

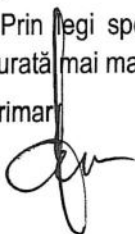
- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 170. - (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Conform prevederilor art. 153¹ din Legea nr. 52/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

Primar



41

Secretar



(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 171. - (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 172. - (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

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

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

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

(5) Perioada concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap constituie vechime în muncă și în serviciu și se acordă în condițiile stabilite de lege.

Art. 173. - (1) În condițiile prevederilor Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare, tatăl copilului nou - născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(3) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al Primăriei comunei Pârteștii de Jos și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul în care tatăl copilului nou - născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(5) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (1) pentru fiecare copil nou - născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art. 174. - (1) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității



de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 175. - (1) Salariații Primăriei comunei Pârteștii de Jos au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 176. - (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Primarul comunei Pârteștii de Jos poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 177. - (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 178. - Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

6.5. – Evidența orelor de muncă

Art. 179. - Primarul comunei Pârteștii de Jos are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Art. 180. - (1) Prezența la serviciu, consemnată în condicile de prezență, se va regăsi în foile colective de prezență.

(2) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

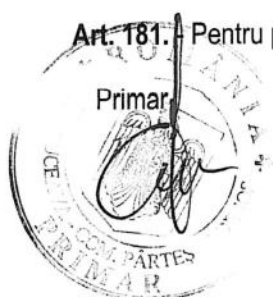
(3) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai pentru rezolvarea unor probleme urgente cu acordul șefului ierarhic superior.

(4) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(5) Este interzis semnarea condicilor de prezență de către alte persoane în locul titularului sau semnarea în avans a condicilor de prezență.

(6) Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător.

Art. 181. - Pentru plecările în teren se va anunța superiorul ierarhic.



Art. 182. - La cererea salariatului se acordă ore de învoire, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- b) alte situații, când subordonatul solicită pentru rezolvarea unor probleme de interes personal, iar activitatea instituției permite.

Art. 183. – În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul resurse umane și administrație publică și șeful ierarhic în termen de 5 ore de la acordarea concediului medical, urmând să prezinte certificatul medical la Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos, la data revenirii la serviciu, iar în cazul în care certificatul se acordă până la sfârșitul lunii urmând să aibă continuitate luna următoare, certificatul medical se prezintă până la data de 29 a lunii în cauză.

Art. 184. - (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

6.6. - Munca suplimentară

Art. 185. - (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 186. - La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale, după caz.

Art. 187. - (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul



normal de lucru.

(3) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 188. - (1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 187 alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

6.7. - Munca de noapte

Art. 189. - Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru sau este în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art. 190. - Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform prevederilor legale.

6.8. - Munca la domiciliu

Art. 191. - (1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 192. - Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține următoarele:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății



salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;

p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz;

r) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

s) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;

t) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Art. 193. - (1) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(2) Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Salariații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

6.9. Telemunca

Art. 194. – (1) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice pot stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către primarul comunei Pârteștii de Jos a solicitării funcționarului public.

(4) Primarul comunei Pârteștii de Jos stabilește prin act administrativ structurile din cadrul primăriei, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(5) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(6) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;

c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință



medicală;

d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de Primarul comunei Pârteștii de Jos ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(7) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
- b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;
- c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

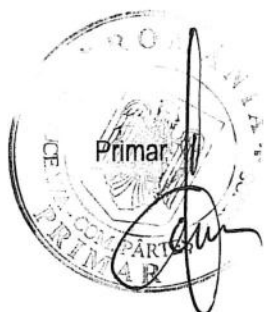
(8) Autoritățile și instituțiile publice la nivelul cărora există funcționari publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

- a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
- b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;
- c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;
- d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(9) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

(10) În aplicarea prevederilor alin. (1) - (9), la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos se aprobă proceduri pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu, care cuprind cel puțin următoarele aspecte:

- a) formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv al cererii de muncă la domiciliu;
- b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le dețină funcționarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la nivelul compartimentului unde funcționarii publici își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;
- c) mecanismele doveditoare, de raportare și de monitorizare a activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu.



Secretar

The image shows the handwritten signature of the Secretary, written in black ink next to the printed word 'Secretar'.

Capitolul 7 - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

7.1. - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici

Art. 195. - Potrivit prevederilor art. 492 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 196. – (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, funcționari publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora, sancționându-se după caz, cu:

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



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary, is written next to the 'Secretar' label.

(3) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (1), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (2) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2).

4) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (2) lit. c).

(5) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (3), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(6) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(8) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(9) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (8), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(10) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary, is written over the word "Secretar".

Art. 197. - (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 196 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 196 alin. (2) lit. b) - e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 196 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

7.2. – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual

Art. 198. - (1) Conform art. 247 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 199. - (1) Potrivit dispozițiilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului contractual, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

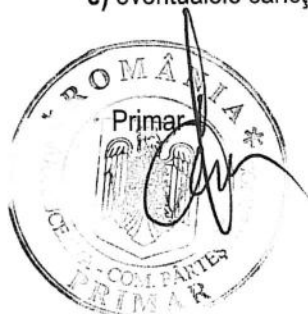
(3) Sancțiunea disciplinară, în cazul personalului contractual, se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție/decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 200. - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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



Capitolul 8 - Reguli referitoare la procedura disciplinară

8.1. - Reguli privind disciplina muncii salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârteștii de Jos

Art. 201. - Prezentarea la program este obligatorie pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului com. Pârteștii de Jos. Evidența prezenței la serviciu se face pe baza condicii de prezență care se păstrează și se verifică zilnic de către responsabilul cu resurse umane.

Art. 202. - Pentru întârzierea la serviciu se stabilește:

- a) pentru întârzieri de până la 60 de minute se poartă o oră mai puțin;
- b) pentru întârzieri de peste 60 de minute, până la 120 de minute, se poartă 2 ore mai puțin;
- c) pentru întârzieri de peste 120 de minute, se poartă o absență nemotivată.

Art. 203. - (1) Prezența la serviciu, consemnată în condicile de prezență, se va regăsi în foile colective de prezență.

(2) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(3) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai pentru rezolvarea unor probleme urgente cu acordul șefului ierarhic superior.

(4) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

Art. 204. - Pentru plecările în teren se va anunța superiorul ierarhic.

8.2. - Reguli referitoare la procedura disciplinară aplicată funcționarilor publici

Art. 205. - În cadrul fiecărei autorități și instituții publice se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, o comisie de disciplină.

Art. 206. - (1) Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari, având statut de funcționari publici definitiv, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă.

(2) În cazul în care funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat sau acesta nu este reprezentativ și nici afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(3) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), câte un membru supleant. Membrii supleanți au statut de funcționari publici definitiv, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

(4) Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul



A handwritten signature, likely of the Secretary, is written over the word "Secretar".

acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prevăzute în anexa nr. 7 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în condițiile prevăzute în anexa nr. 7 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În situația în care unul sau mai mulți membri ai comisiei de disciplină se înlocuiesc, mandatul fiecăruia dintre aceștia se exercită pe perioada rămasă până la încetarea mandatului membrilor comisiei de disciplină desemnați în condițiile prevăzute la alin. (1) - (3) și alin. (5).

(7) Pentru coordonarea activităților administrative necesare îndeplinirii atribuțiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanți ai acestora. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(8) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

Art. 207. - Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ - disciplinare este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate, cu excepțiile prevăzute de prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 208. - (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (4) - (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

e) legalitatea angajării răspunderii administrativ - disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ - disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

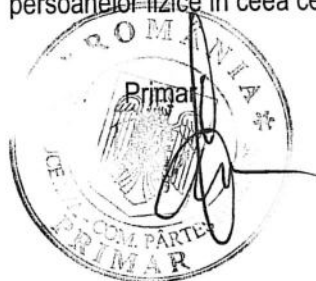
f) legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din actul normativ menționat anterior;

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

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

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

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



(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiei a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

(4) Neîndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum și persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară, în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. n) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (4) se formulează de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică și se transmite la comisia de disciplină. Prevederile art. 12 alin. (1) lit. e) din anexa nr. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Art. 209. - (1) Comisia de disciplină pentru secretarul general al comunei se constituie la nivelul județului, prin ordin al prefectului și este compusă din:

- a) secretarul general al instituției prefectului din județul respectiv;
- b) secretarul general al județului;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ - teritoriale din județul respectiv.

(2) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (1) sunt:

- a) secretarul general al unității administrativ - teritoriale reședință de județ;
- b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ - teritoriale din județul respectiv.

Art. 210. - Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Art. 211. - (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese - verbale, în condițiile prezentei anexa;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexa;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

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

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

Art. 212. - Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

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



b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu votul majorității membrilor comisiei;

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

Art. 213. - (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

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

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prevederilor legale, ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

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

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

Art. 214. - (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

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

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

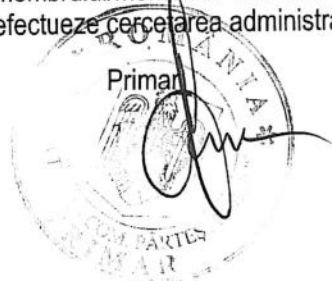
g) semnătura.

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

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 215. - (1) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;



- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

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

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

Art. 216. - (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probe administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

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

(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

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

(5) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 217. - (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 196 alin. (2) din prezentul regulament, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public sau, după caz, raportul de clasare a sesizării, persoanei care are competența legală de numire în funcția publică la data înaintării acestui raport.

Art. 218. - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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



Art. 219. - (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

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

(2) În aplicarea alin. (2) lit. f), președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă.

8.3. - Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art. 220. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 199 alin. (1) lit. a) din prezentul regulament, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

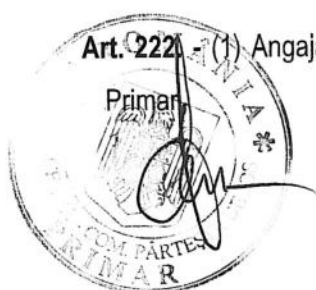
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 221. - (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către persoana desemnată/comisie sau consultantul extern specializat în legislația muncii se consemnează într-un Raport de cercetare cu privire la sesizarea/sesizările în cauză. Raportul respectiv, după ce este aprobat de către angajator, este predat compartimentului de resurse umane.

(2) Raportul întocmit de către persoana desemnată/comisie sau consultantul extern specializat în legislația muncii, va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă/actul administrativ, etc., cu referire la raporturile de muncă, încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară este propusă pentru a fi aplicată angajatului, sau după caz, propunerea de clasare a sesizării.



Art. 222. - (1)

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în

56

Secretar

termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 220 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

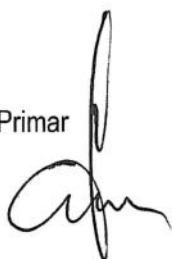
(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

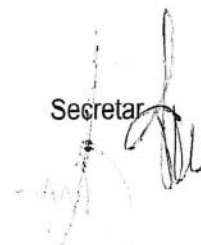
Art. 223. - În cazul în care fapta salariatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Primar



57

Secretar



Capitolul 9 - Tipuri de răspundere

Art. 224. - (1) Primarul, președintele consiliului județean, respectiv președintele de ședință al consiliului local, după caz, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

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

(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis s-au adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 225. - (1) Încălcarea de către funcționarii publici/personal contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

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

(3) Funcționarul public/personalul contractual are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Funcționarii publici/personalul contractual care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica



A handwritten signature, likely of the Secretary, written in dark ink.

temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 226. - Conform prevederilor art. 566 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

Art. 227. - (1) Răspunderea administrativ - disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ - disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 228. - (1) Răspunderea administrativ-contravențională a funcționarilor publici/personalului contractual se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Art. 229. - Răspunderea administrativ - patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ - teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Art. 230. - (1) Conform prevederilor art. 491 și 553, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică presupune că: orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim;

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

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

Art. 231. - (1) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

Art. 232. - Autoritățile și instituțiile publice și personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 233. - (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.



(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 234. - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

Art. 235. - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 236. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 237. - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art. 238. - (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul plătit.

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

Art. 239. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 240. - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

Art. 241. - (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

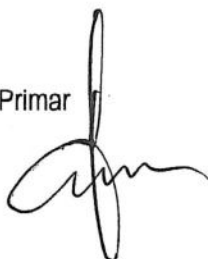
(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.



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

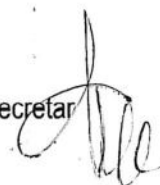
(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii,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

Primar



61

Secretar



Capitolul 10 - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 242. - Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, dispune măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art. 243. - (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către Primarul comunei Pârteștii de Jos.

(2) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Pârteștii de Jos și Procedurii de sistem privind funcționarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(3) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției.

Art. 244. - (1) Conducerea instituției asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respective a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul primăriei și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în procedura documentată.

(4) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul instituției, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

(5) Procedurile documentate aprobate, sunt aduse, în scris, la cunoștința salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor vor fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate.

(6) Salariații au obligația să respecte în activitatea profesională procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate de angajator și aflate în vigoare la nivelul instituției. Acestea au rolul de a susține mecanismul funcționării Primăriei comunei Pârteștii de Jos.

Art. 245. - Salariații instituției sunt obligați să respecte clauzele înscrise în actele adiționale la contractele individuale de muncă sau modificările aduse raportului de serviciu prin actele administrative, în condițiile legii.



Capitolul 11 - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 246. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul primăriei comunei Pârteștii de Jos se efectuează conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Pârteștii de Jos nr. 209/7.11.2023, iar evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârteștii de Jos se realizează conform prevederilor anexei nr. 6 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și ale funcționarilor publici se realizează de către evaluator.

(3) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) conducătorul (funcționar public sau personal contractual) care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) primarul, viceprimarul, sau secretarul, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

(4) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an.

(5) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru fiecare salariat, prin raportare la postul deținut, gradul sau treapta acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

Art. 247. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public/personalul contractual pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public/personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice/contractuale, prin raportare la nivelul funcției publice/contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici și personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 248. - Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual.



Art. 249. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare;
- d) aprobarea raportului de evaluare.

Art. 250. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public/personalului contractual se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public/personalului contractual, se contrasemnează și se aprobă conform legii.

Art. 251. - În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public/personalului contractual au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Art. 252. - Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, sunt avute în vedere la:

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

Art. 253. - La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public/personalului contractual evaluat.

Art. 254. - Funcționarul public/personalul contractual nemulțumit de evaluarea comunicată, o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

Art. 255. - Funcționarul public/personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

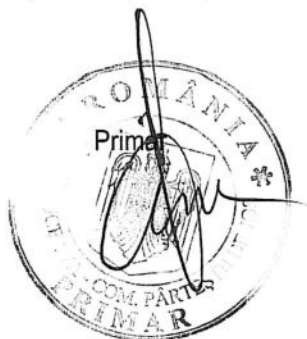
Art. 256. - (1) Angajatorul poate dispune concedierea sau eliberarea din funcția publică a salariaților pentru motive care țin de persoana salariatului:

a) în cazul în care salariatul (cu contract individual de muncă) nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat - concedierea poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilită potrivit legii;

b) pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului „necorespunzător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale – eliberarea din funcția publică a funcționarului public se dispune prin act administrativ, în condițiile legii.

(2) Actul administrativ prin care se dispune concedierea personalului contractual, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public se comunică personalului contractual/funcționarului public în termenul prevăzut de lege.

(3) Dispoziția/decizia de concediere a personalului contractual, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termenul prevăzut de lege.



A handwritten signature in black ink.

Capitolul 12 – Reguli referitoare la preaviz

Art. 257. - (1) Conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate:

a) în temeiul art. 61 lit. c): în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în temeiul art. 61 lit. d): în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) conform art. 65: concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.;

d) potrivit art. 66: concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din actul normativ prevăzut anterior, potrivit căruia, contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

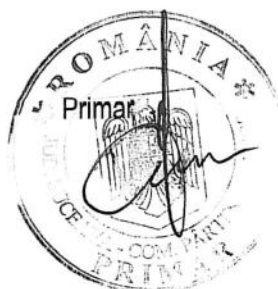
Art. 258. - Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Capitolul 13 - Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

13.1. - Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 259. - (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primăria comunei Pârteștii de Jos are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Primăria comunei Pârteștii de Jos are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.



(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Art. 260. - (1) Primăria comunei Pârteștii de Jos, prin responsabilul de resurse umane, are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 458 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Responsabilul de resurse umane are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(3) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

13.2 - Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 261. - (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 262. - Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art. 263. - (1) Primăria comunei Pârteștii de Jos are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariați, cel puțin o dată la 3 ani, având sub 21 de salariați.

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

Art. 264. - (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.



(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 265. - (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 266. - (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 267. - (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 266 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 268. - (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 269. - Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.



Capitolul 14 - Utilizarea sistemului informatic

Art. 270. - (1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc;

(2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

(3) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

(4) Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 271. - Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate.

Art. 272. - Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art. 273. - Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 274. - Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art. 275. - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

Art. 276. - Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 277. - (1) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporturi.

(2) Pentru a preveni pierderile accidentale a datelor/documentelor, acestea se salvează periodic pe diskete.

Art. 278. - (1) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestuia.

(2) Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art. 279. - Este obligatorie respectarea normelor de protecție a muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary, is written over the word 'Secretar'.

Capitolul 15 - Circuitul, urmărirea corespondenței și utilizarea sigiliilor și stampilelor

Art. 280. - Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de autoritatea locală, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.

Art. 281. - (1) Primirea și expedierea corespondenței se fac prin funcționarul care răspunde de registrul de intrare-ieșire, în urma încadrării lor în una din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

(2) La înregistrare se aplică sus, pe colțul din partea dreapta a documentului, pe prima pagina, parafa de înregistrare și numărul de înregistrare.

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de petiționar se înregistrează comunicându-li-se, pe loc, numărul de înregistrare.

(4) Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului de înregistrat.

(5) După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului, care va stabili competența de rezolvare, menționând în colțul din dreapta sub semnătură, persoana care o va soluționa, după care va fi transmisă Primarului în vederea aprobării prin rezoluție.

(6) Corespondența adresată Primarului, viceprimarului sau secretarului care poartă pe plic mențiunea "personal", "strict secret", "strict personal", "confidențial" se desface de către aceștia.

(7) Corespondența cu rezoluția Primarului se preia de către persoana care răspunde de înscrierea corespondenței în registrul de intrare-iesire și se distribuie pe bază de semnătură compartimentelor sau persoanelor desemnate pentru rezolvare, în termen legal.

(8) Funcționarul de la registratura generală completează în registru coloanele pentru ieșire, aplicând pe actul ce s-a expedit stampila. Copia actului expedit se va înapoia compartimentului care l-a redactat, respectiv angajatului care l-a întocmit și care îl păstrează pentru clasarea întregii lucrări. După rezolvare, compartimentul grupează documentele referitoare la aceeași problemă, având același termen de păstrare stabilit în nomenclatorul dosarelor fondului arhivistic aprobat prin dispoziția primarului.

(9) Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat prin poștă, consemnând transmiterea plicului în borderoul de evidență a corespondenței.

(10) Toate petițiile adresate Primăriei se înscriu de către persoana care răspunde de înscrierea corespondenței în registru general de intrare-iesire, într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie numărul de înregistrare, indicativul "P", data și se consemnează elementele cu privire la petent și la obiectul petiției.

(11) După înregistrare, petițiile sunt înaintate secretarului, apoi primarului pentru a fi distribuite prin rezoluție. Petiția purtând rezoluția Primarului se preia de persoana desemnată pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe bază de semnătură compartimentului sau persoanei căreia îi este repartizată spre soluționare. În cazul în care, din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petițiile vor fi trimise în aceeași zi prin registratură la instituția respective, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.

(12) Compartimentul sau salariatul căruia i s-a repartizat spre rezolvare petiția este obligat să o rezolve în termen de 15 zile de la data înregistrării ei.

(13) La registratură se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, secretarul va lua legătura cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectiva corespondență spre soluționare. Dacă se constată corespondența nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintează Primarului.



(14) Corespondența a cărei rezolvare nu este de competența compartimentului de activitate sau persoanei căreia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare se restituie la registratura generală pentru a fi dirijată în mod corect.

(15) Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția persoanelor cu funcții de conducere competente.

(16) Corespondența care se expediază va purta numărul de înregistrare de la registratura generală și va fi redactată ortografic și estetic, iar conținutul va fi concis, clar și complet.

(17) Corespondența privind informațiile clasificate se înregistrează de asemenea într-o evidență specială și se păstrează de către persoana desemnată în acest sens, conform metodologiei prevăzute de legislația privind informațiile clasificate.

(18) Corespondența pentru expediat se semnează de către primar cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimene de semnătură în bancă.

(19) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expediat se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare conform nomenclatorului.

(20) În situații deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire. Corespondența privind răspunsul la petiții, înștiințări de plată, somațiile, titlurile executorii, precum și alte acte prevăzute în lege ca fiind obligatorii de comunicat persoanelor/instituțiilor, se transmit cu confirmare de primire. Transmiterea documentelor de stare civilă, precum și alte asemenea, se transmit prin poșta militară (poliție), consemnându-se aceasta în condica de corespondență specială.

(21) Corespondența sosită după orele de program se primește de către personalul care asigură paza instituției pe bază de semnătură într-o evidență deschisă special în acest scop și se predă la prima oră de lucru la registratura generală.

(22) Actele adresate greșit se înregistrează de îndată și se transmit în termen de 3 zile cu adresă spre soluționare instituțiilor competente, făcându-li-se cunoscut despre acest lucru persoanelor emitente.

(23) Documentele expediate ca răspuns, vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate, la care se răspunde, schimbându-se doar data expedierii, iar adresele de înaintare vor fi semnate de către primar și persoana care a întocmit documentul, ștampila fiind aplicată doar pe originalul care se transmite. Exemplarul 2 al adresei va conține doar semnăturile în original și va fi păstrat de persoana care a semnat de întocmit, împreună cu documentația aferentă.

(24) Registrele cu evidența hotărârilor și dispozițiilor se deschid și se încheie printr-un proces-verbal semnat de secretar.

(25) Evidența specială este constituită și pentru înregistrarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și a declarațiilor privind interesele personale ale alesului local.

(26) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor care se stabilesc prin dispoziția primarului cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

(27) În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul indicator se completează în mod corespunzător cu denumirea acestora și a actelor create, grupate pe probleme și termene de păstrare.

(28) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau prin grija șefilor de compartimente la arhiva primăriei.

(29) Documentele din fiecare dosar se cos în coperte de carton, fiind numerotate foile sigilate și parafate. La sfârșit se încheie un proces-verbal.

(30) Este interzisă predarea către arhiva instituției a documentelor care nu sunt cusute numerotate și parafate.

(31) Predarea documentelor de către compartimente la arhiva se face pe bază de inventare întocmite pe termene de păstrare a documentelor.

(32) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate unde să nu mai fie depozitate alte materiale.

(33) Ținerea evidenței arhivei se face în registrul de evidență curentă.

(34) Arhiva se așează în rafturi grupate pe ani și termene de păstrare.

(35) Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin dispoziția primarului.

(36) Sunt selecționate documentele cu termen de păstrare expirat.



(37) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces-verbal semnat de membrii comisiei și aprobat de primar, care sunt înaintate la Direcția Județeană pentru Arhivele Naționale pentru confirmare.

(38) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea de colectare a deșeurilor.

(39) Extrasele și copiile de pe actele originale din arhiva Primăriei comunei Pârteștii de Jos vor fi semnate pentru conformitate de către secretar, iar în lipsa acestuia de către persoana care îl înlocuiește potrivit fișei postului.

(40) În registrele speciale de înregistrare a cererilor, contractelor, documentele referitoare la starea civilă și alte asemenea, întocmite în conformitate cu prevederile legale, se va folosi o plajă de numere care să permită identificarea compartimentului care a înregistrat documentul și încep de la același număr la începutul fiecărui an. Ex: la stare civilă înregistrările încep cu nr. 9000, număr ce nu se regăsește în alte registre de înregistrare documente din cadrul primăriei.

(41) În cazul registrelor deja înființate, în care documentele au fost înregistrate cronologic, în ordine crescătoare a nr de înregistrare ani la rând, identificarea registrului se va realiza prin utilizarea indicativului compartimentului din Nomenclatorul arhivistic, alături de nr. de înregistrare. Ex.: cereri ptr eliberarea atestatelor înregistrate de Compartimentul agricol și fond funciar vor avea nr. de înregistrare 1/C/zi.lună.an.

Art. 282. - Sigiliul cu stema Consiliului local se păstrează de secretar și se aplică pe hotărârile și anexele Consiliului local.

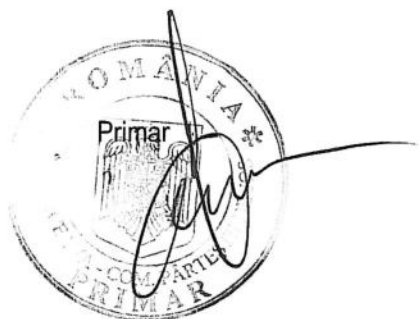
Art. 283. - Ștampilele Primăriei și Consiliului local vor fi păstrate astfel:

a) ștampila Consiliului Local se păstrează la secretar și va fi aplicată pe actele transmise/adresate de către Consiliul local;

b) ștampila Primăriei se păstrează la secretar și va fi aplicată pe adresele de corespondență semnate de către acesta;

c) sigiliul Primarului se păstrează și se aplică de Primar pe dispozițiile emise, precum și pe anexele acestora;

d) ștampila Primarului se păstrează la primar și va fi aplicată pe adresele de corespondență semnate de către acesta, pe proiectele de hotărâri, pe avize, certificate sau alte documente prevăzute de lege. În lipsa primarului ștampila este utilizată de către viceprimar când semnează documente în calitate de locțiitor al primarului comunei.



Secretar

Capitolul 16 - Procedura privind închirierea utilajelor din dotarea Primăriei comunei Pârteștii de Jos

Art. 284. - (1) Închirierea utilajelor din dotarea Primăriei comunei Pârteștii de Jos se face la cererea scrisă a solicitantului, înregistrată la registratura generală și aprobată de către primarul comunei, contra sumelor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local privind stabilirea taxelor și impozitelor locale.

(2) Achitarea taxei se va face înainte de plecarea utilajului pe teren, iar la întoarcere se va regulariza în funcție de timp sau kilometri parcurși, după caz, și se vor elibera documentele de casă.

(3) La plecarea utilajului se va completa pe cererea solicitantului ora plecării și, după caz, numărul de ore de funcționare sau numărul de kilometri parcurși, de către persoana desemnată în acest sens prin fișa postului-managerul de transport.

(4) La sosirea utilajului se va completa pe cerere ora sosirii (ora+minute) și numărul de kilometri sau ore de funcționare de către persoana desemnată în acest sens prin fișa postului.

(5) Persoana desemnată cu atribuții în acest sens va semna pentru datele consemnate pe cerere.

(6) O copie a documentului de casă, respectiv a chitanței se va anexa cererii solicitantului.

(7) Este interzisă deplasarea utilajelor din dotarea primărie în vederea efectuării lucrărilor ce face obiectul unor închirieri înainte de aprobarea acesteia de către conducătorul instituției și consemnarea datei și numărului de ore de funcționare sau numărul de kilometri de parcurs, după caz.



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary, is written over the word 'Secretar'.

Capitolul 17 - Dispoziții finale

Art. 285. - Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data comunicării Dispoziției Primarului comunei Pârteștii de Jos de aprobare a regulamentului, către personalul din cadrul aparatului de specialitate.

Art. 286. - Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 287. - Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 288. - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 289. - Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 290. - Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Compartimentului resurse umane și administrație publică.

Art. 291. - (1) Regulamentul de ordine interioară se va aduce la cunoștință salariaților Primăriei comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceava în cadrul unei ședințe de informare, sub semnătură și se va afișa la afișierul unității.

(2) Aparatul de specialitate al primarului va fi convocat în ședință de informare, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii dispoziției de aprobare a Regulamentului, prin grija responsabilului cu resurse umane.

Art. 292. - Prevederile prezentul regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Notă:

La întocmirea prezentului Regulament de ordine interioară s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

