

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSAUD
ORAȘUL BECLEAN
-PRIMAR-**

DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean

PRIMARUL ORAȘULUI BECLEAN

Având în vedere Referatul nr. 193/12.05.2020 al Compartimentului Resurse umane din cadrul Primăriei orașului Beclean, prin care se propune aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean;

-În conformitate cu prevederile:

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

-art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 571/14.12.2005, privind protecția personalului din autoritatile publice, institutiile publice și din alte unitati care semnaleaza încalcălcări ale legii;

-Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

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

D I S P U N :

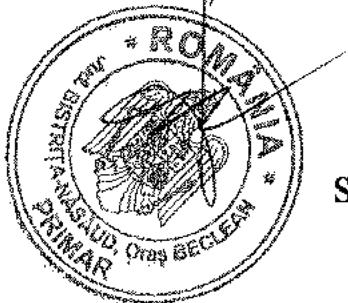
ART.1.Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2.Cu ducerea la îndeplinirea prezentei dispoziții se încredințează funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Beclean.

ART.3.Prezenta dispoziție se comunică, cu

- Compartimentul Resurse umane;
- Birourile, serviciile și direcția din cadrul Primăriei orașului Beclean;
- Instituția Prefectului județului Bistrița Năsăud.

**PRIMAR,
Nicolae Moldovan**



Vizat pentru legalitate
Secretar general, oraș Beclean,
Simiona Crinela Oprea

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Dispoziția nr. 165/16.06.2020 a Primarului orașului Beclean și afișat la sediul central al Primăriei orașului Beclean din Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2.

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

ART.1. Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria orașului Beclean, ținând seama de următoarele reguli:

a) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exerce orice mandat în cadrul acestora;

b) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

c) exercitarea de salariați a dreptului la grevă în condițiile legii;

d) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite prin Constituția României. Art. 41 din Constituția României prevede că "Dreptul la muncă nu poate fi îngăduit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.";

e) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice;

f) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;

g) respectarea principiului autonomiei locale a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;

h) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și personalul contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a primăriei, soluționarea altor probleme de natură celor de mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii primăriei. Avizul Comisiei paritare, al Sindicatului liber și al Comitetului calitatii are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

ART.2.(1) Dispozițiile prezentului Regulament Intern referitoare la disciplina, igiena, sănătatea și securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației specifice funcționarilor publici, personalului contractual, tuturor salariaților permanenți și temporari precum și persoanelor aflate în delegație, mutate sau transferate în instituție, precum și persoanelor detașate, după cum urmează:

a)salariaților din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și din serviciile publice de interes local fără personalitate juridică indiferent de durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

b)persoanelor care sunt delegate sau detașate din partea altor autorități sau instituții publice, a altor unități la Primaria orașului Beclean, aceste persoane fiind obligate să respecte pe lângă regulile din cadrul autorității sau instituției publice/unității de unde provin cât și regulile stabilite prin prezentul regulament;

c)persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări de servicii în baza unor convenții civile;

d)elevelopor sau studenților care fac practică în primărie;

f)colaboratorilor externi și oricărora alte persoane, pe perioada colaborării cu primăria, pentru dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina și protecția muncii din prezentul regulament.

(2)Salariații au obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte autorități sau instituții publice și alte unități, să respecte atât regulile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale celor la care se face detașarea sau delegarea.

(3)Primaria orașului Beclean colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice, cu organizații neguvernamentale, cu parteneri sociali și cu mass - media, furnizând la cererea acestora, date și informații de interes public, în limitele competenței și potrivit prevederilor legale.

ART.3.(1)Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului, serviciului, direcției în care salariatul își desfășoară activitatea.

(2)Prezentul Regulament se poate completa prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare.

(3)Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor Proceduri operaționale specifice, instrucțiuni, norme, manuale, reguli și dispozitii, note interne de serviciu.

ART.4(1)Orice salariat interesat poate sesiza conducerea primăriei cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în masura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul Regulamentul intern este de competența instantelor judecătoarești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducere a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

ART.5.Prin aplicarea prezentului Regulament Intern salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinsti, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu legislația în vigoare, hotarările Consiliului local al orașului Beclean și dispozițiile Primarului orașului Beclean precum și alte reglementări în vigoare care privesc activitatea desfășurată.

ART.6.În sensul prezentului Regulament Intern termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează :

1-Compartiment este o structură funcțională de natura compartimentului, biroului, serviciului, direcției, prevăzut ca atare în organigrama aparatului de specialitate al primarului orașului Beclean și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică ale orașului Beclean, ale cărui atribuții sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și în care își desfășoara activitatea un colectiv de salariați, sub conducerea unui responsabil /șef/director și ale căror sarcini de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, proceduri operationale și instrucțiuni de lucru, dispoziții ale Primarului orașului Beclean sau hotărâri ale Consiliului local al orașului Beclean și alte reglementări specifice.

2-Salariat/funcționar este persoana fizică cu care s-a încheiat un contract individual de muncă în condițiile Codului Muncii sau un funcționar public care a fost numit într-o funcție publică, căruia i s-au stabilit, prin fișa postului, sarcini și responsabilități în vederea realizării atribuțiilor ce revin compartimentului din Primăria orașului Beclean sau din serviciile publice locale fără personalitate juridică.

3-Contractul colectiv de muncă / Acord colectiv este contractul/acordul încheiat între Sindicatul Liber al salariaților din aparatul propriu de specialitate al Primarului și din serviciile publice de interes local și Primarul orașului Beclean, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.130/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 54/2003, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 319/2006, H.G.R. nr.833/2007, cu modificările și completările ulterioare.

4-Locul de muncă este locul/spațiul ergonomic în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

5-Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseste pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

6-Perioada de repaos reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă .

7-Timpul de odihna (repaos) reprezintă timpul necesar pentru refacerea capacitații psihico-motorii a salariatilor.

8-Angajatorul este Primarul orașului Beclean în calitate de autoritate executivă și conducător al aparatului de specialitate și al serviciilor publice de interes local din orașul Beclean fără personalitate juridică, calitate conferită de Codul Muncii și Legea administrației publice nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pentru salariații din aparatul propriu de specialitate și din serviciile publice de interes local fără personalitate juridică și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local cu personalitate juridică. În această calitate Primarul conduce serviciile publice locale și reprezintă orașul Beclean în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

9-Procedura operațională specifică este documentul sistemului de management al calității care consemnează succesiunea operațiunilor care trebuie executate de salariați, metodele de lucru stabilite, regulile de urmat pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ asigurând totodată optimizarea rezultatelor organizației și salariaților (document intocmit conform modelului din anexa la OMFP 1389/2006 în completare la OMFP 946/2005).

10-Funcționar public este persoana numită într-o funcție publică în condițiile legii. Același statut îl are și persoana care a fost eliberată din funcția publică, i s-a suspendat raportul de serviciu sau i-a închetat raportul de serviciu și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

11-Avertizare în interes public reprezintă semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariații din primărie și serviciile publice de interes local, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

12-Primăria orașului Beclean, denumită în continuare primărie, este structura funcțională cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul orașului Beclean și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale orașului Beclean.

ART.7. Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative :

-Constituția României;

-Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 571/14.12.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

-Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

-Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

-alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.

CAPITOLUL II. Obligațiile Conducerii Primăriei orașului Beclean

ART.8. Conducerea Primăriei orașului Beclean este asigurată de Primarul orașului Beclean, de viceprimar, aleși în condițiile legii, de Secretarul general al u.a.t. oraș Beclean și de directorii, şefii de servicii și de şefii de birouri.

ART.9.(1) Primarul orașului Beclean asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, ale actelor administrației publice centrale și locale, ale hotărârilor Consiliului local al orașului Beclean.

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

ART.10. (1)În vederea bunei desfășurări a activităților conducerea primăriei are obligația să ia toate măsurile, după cum urmează:

a)să propună organograma și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local;

b)să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei orașului Beclean;

c)să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d)să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor institutiei;

e)să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și prezentului regulament;

f)să acorde calificativele urmare evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g)să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat.

h)să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat la propunerea șefilor ierarhici ai salariatului, în condițiile legii;

i)să constate și să aplică sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, potrivit Contractului sau prezentului Regulament intern;

j)să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din orașul Beclean;

l)să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

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

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

o)să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

(2)Conducerii primăriei îi revin următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

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

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

c)drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări, fiind interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală,etc.;

d)să plătească înaintea oricărora alte obligații salariaile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate de salariați nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

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

f)să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care astestă calitatea de salariat al primăriei;

g)să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariaului și a datelor cu caracter personal al salariaților primăriei;

h)să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile făcute în exercitarea atribuțiilor lor;

ART.11. Conducerea primăriei va asigura următoarele:

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

b)stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și avansarea în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;

c)stabilirea competențelor și atribuțiilor salariaților;

d)exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART.12. Conducerea primăriei va lua măsuri pentru:

a)folosirea rațională și eficientă a resurselor umane, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;

b)efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului pe baza Instructiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă la fiecare loc de muncă, potrivit legislației în vigoare;

c)efectuarea instruirilor interne și testarea personalului în domeniul profesional și în domeniul managementului calității, potrivit procedurii operaționale specifice;

d)întocmirea de legitimații de serviciu și ecusoane salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă.

f)modernizarea managementului la nivelul tuturor comportamentelor și serviciilor publice de interes local, cu sau fără personalitate juridică;

g)eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor interne și externe, o conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.

CAPITOLUL III. Obligațiile salariaților din Primărie și din Serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al orașului Beclan

ART.13.Principiile generale care guvernează conduită profesională a salariaților sunt următoarele:

a)Supremația Constituției și a legilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b)Prioritatea interesului public, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea sarcinilor de serviciu;

c)Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d)Profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e)Imparțialitatea și independența, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor;

f)Integritatea morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu propriu sau să abuzeze în vreun fel de funcția sau postul deținut;

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

h)Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință;

i)Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea sarcinilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor, în condițiile legii.

ART.14.Principiile generale care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a)principiul legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b)principiul supremăției interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c)principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d)principiul nesanctionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e)principiul bunei administrări, conform căruia salariații sunt datori să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

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

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

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

ART.15.Salariații din Primăria orașului Beclan au obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și dispozițiile conducerii.

ART.16.(1)Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor ce revin Consiliului local al orașului Beclan și Primarului orașului Beclan;

(2)În exercitarea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea soluționării problemelor acestora;

ART.17.(1)Salariații au obligația ca, prin actele lor și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

(3)Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, în cadrul altor autorități sau instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, ori în alte societăți cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată, membru într-un grup de interes economic, cu excepția activităților didactice. De asemenea, nu pot fi mandatarii unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legatură cu funcția publică pe care o exercită.

(4) La numirea, precum și la eliberarea din funcția publică, funcționarii publici sunt obligați să prezinte primarului, în condițiile legii, declarația de avere și de interes, iar pe perioada derulării raporturilor de serviciu să-și actualizeze, anual, declarația de avere și interes, în condițiile legii.

ART.18.(1) Salariații au obligația să apere în mod loial prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale orașului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător orașul, primăria, consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;

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

ART.19 Salariaților le este interzis:

a)să dezvăluie pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului primăriei;

b)să uzeze, în folos personal, de informațiile pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

c)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea primăriei, consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

d)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care orașul Beclan, primarul sau consiliul local,etc. au calitatea de parte;

e)să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

f)să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

g)să acorde asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, orașului, primarului, consiliului local,etc;

h)să aducă atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

(2) Prevederile acestui articol se aplică și după închiderea raportului de serviciu sau contractului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, agenți economici, alte persoane juridice sau persoane fizice, este permisă numai cu acordul primarului, în condițiile legii.

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

ART.20.(1) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute sau a postului ocupat, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor orașului și primăriei.

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

ART.21.(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de primar, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar sau consiliul local.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbatere publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al primăriei sau consiliului local, după caz.

ART.22.(1) Salariații au obligația ca în exercitarea sarcinilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

(2) În exercitarea sarcinilor, salariaților le este interzis:

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

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

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

d)să afișeze, în cadrul primăriei, compartimentelor, birourilor, serviciilor, direcțiilor, etc. unde își desfășoară activitatea, însenme ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(3) În incinta primăriei salariații au obligația să se abțină de la orice fel de discuții cu cetățenii care din diverse motive se prezintă la primărie purtând anumite obiecte sau însenme vizibile inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART.23.În considerarea funcției/postului deținut salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART.24.(1)În relațiile cu primarul, viceprimarul, consilierii locali, cu ceilalți salariați din cadrul primăriei și serviciile publice de interes local precum și cu autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, cu persoanele fizice sau juridice, salariații au obligația să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(2)Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați, precum și persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea atribuțiilor, prin:

- a)întrebuiențarea unor expresii jignitoare;
- b)dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c)formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

d)prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.

(3)Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4)Salariații au obligația să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

ART.25.(1)Salariații care reprezintă consiliul local sau primăria, după caz, în cadrul unor organizatii internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autoritatii publice pe care o reprezintă.

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

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

ART.26.Salariaților le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri, de natură politică sau de altă natură, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

ART.27.(1)În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2)Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți salariați, precum și îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod privilegiat.

ART.28.(1) În exercitarea sarcinilor specifice funcțiilor de conducere, salariații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine. Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(2)Se interzice salariaților cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau posturile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduită profesională a acestora.

(3)Salariații cu funcții de conducere au obligația să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul comportament pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobată de Primar.

ART.29.(1)Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decat cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

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

(4)Salariaților le este interzis să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițând-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART.30(1)Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a orașului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2)Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului numai pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor.

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

(4)Salariaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

ART.31(1) Salariații pot achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau orașului Beclean, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

(2) Dispozitiile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a orașului.

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a orașului Beclean, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, după caz, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.32. Salariaților le revin următoarele îndatoriri generale:

a)să se conformeze deciziilor și soluțiilor primite de la șefii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea deciziilor primite, dacă le consideră ilegale. În cazul în care cel care a emis decizia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădită ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința Primarului. Prevederile privind refuzul se aplică și în cazul în care dispoziția este dată de Primar;

b)să rezolve lucrările repartizate de șeful compartimentului în care-și desfășoară activitatea, în termenele și conform calității stabilite de acesta;

c)să înregistreze, să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris primăriei sau serviciilor publice de interes local. Salariații care au aceste responsabilități stabilite prin fișa postului, răspund moral, material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort;

d)să respecte întocmai programul de lucru stabilit de Primarului orașului Beclean prin dispoziție și să informeze șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

e)să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, obiectivelor individuale, în termen și în condiții de eficiență maximă;

f)să se sprijine reciproc și să acționeze concertat pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor comune, să se suplimească în serviciu în cadrul specializării lor;

g)să urmărească autoperfectionarea profesională, creșterea permanentă a performanțelor profesionale individuale, îmbunătățirea rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

h)să participe la programele de pregătire profesională, precum și să aplice în practică în folosul primăriei, cunoștințele și abilitățile dobândite în exercitarea funcției, inclusiv prin împărtășirea acestora salariaților interesați, potrivit regulilor stabilite în procedura operațională specifică;

i)să cunoască, să-și însușească, să aplice și să respecte principiile și tehnicele aplicabile domeniului specific de activitate, conținutul reglementărilor interne, regulamentelor, manualelor de proceduri, procedurilor operaționale specifice și instrucțiunilor de lucru aplicabile, etc.;

j)să cunoască, să-și însușească și să ducă la îndeplinire potrivit autoritatii acordate postului ocupat, angajamentele, obiectivele generale și strategice ale Primarului, întocmind în acest sens programe alternative prin care să pună în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime;

k)să cunoască, să-și însușească, să aplice și să respecte normele și instrucțiunile proprii specifice de sănătate și securitate în muncă, a celor de protecție și igiena muncii, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor și a oricăror alte situații care ar pune în pericol clădirile, instalațiile, bunurile sau viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

l)să exerce autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea indicatorilor de performanță la nivelul cerut;

m)să propună pe cale ierarhică, măsuri de îmbunătățire a funcționării sistemelor de management implementate precum și să informeze verbal sau scris, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor riscuri semnificative, deficiențe, nereguli, abateri grave, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare;

n)să furnizeze și să utilizeze, legat de activitatea proprie, informații corecte, credibile, clare, complete, oportunе, utile, ușor de înțeles și receptat;

o)să implementeze și să raporteze la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității propriei prin programele de informatizare utilizate în primărie;

p)să cunoască, să aplice și să respecte circuitul documentelor sistemului de managementul calității și să archiveze documentele pe care le întocmește, cu respectarea prevederilor legale și procedurii operaționale specifice în vigoare;

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

s)să întocmescă la termenele stabilite de regulaamentele specifice, de procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru, de dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local,etc., răspunsurile, documentele, raportările specifice activităților pentru comunicarea, aplicarea, promovarea sau publicarea lor, după caz;

t)să fie fidel instituției în executarea sarcinilor de serviciu, să respecte secretul de serviciu sau confidențialitatea informațiilor, datelor și a documentelor cu care intră în legătură și au cunoștință în timpul exercitării sarcinilor de serviciu;

u)să respecte în calitate de funcționar public jurământul depus la numirea în funcția publică;

v)să aibă o ținută morală corectă personală și profesională în orice împrejurare și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară, să sprijine și să promoveze prin deciziile pe care le iau valorile etice și integritatea profesională și personală și să nu lezeze cu nimic prestigiul orașului Beclean, consiliului local și primăriei.

CAPITOLUL IV.Drepturile Conducătorului Primăriei

ART.33.Primarul în calitate de angajator are în principal următoarele drepturi:

a)să propună organograma și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora, pe baza propunerilor șefilor de compartimente;

b)să aprobe Regulamentul Intern și sarcinile de serviciu pe compartimente;

c)să aprobe programul de lucru și programul de relații cu publicul, cu consultarea reprezentanților salariaților;

d)să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

e)să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f)să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și prezentului regulament;

g)să evalueze performanțele profesionale anuale ale salariaților direct subordonăți și să acorde acestora calificativele anuale, respectiv să contrasemneze calificativele acordate de șefii ierarhici celorlalți salariați ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale și organograma aprobată;

h)să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională;

i)să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;

j)să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite;

k)să constate și să aplice sancțiuni corespunzatoare abaterilor disciplinare săvârșite, potrivit prevederilor legale, Acordului/Contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;

l)să conducă aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local din orașul Beclean, conform organigramei aprobate;

m)să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

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

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

CAPITOLUL V. Drepturile salariaților

ART.34.(1)Salariații din primărie și serviciile publice de interes local au în principal următoarele drepturi:

- a)dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform pregătirii profesionale, responsabilității, complexității și importanței acesteia;
- b)dreptul la repaos zilnic și săptămânal;
- c)dreptul la concediu de odihnă anual;
- d)dreptul la egalitate de şanse și tratament;
- e)dreptul la demnitate în muncă;
- f)dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g)dreptul la acces la formarea profesională și perfecționare;
- 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.

(2)Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în Contractul colectiv la nivel național și Contractul colectiv de muncă/Acordul încheiat cu angajatorul, după caz.

CAPITOLUL VI. Timpul de lucru, concedii și zile libere

ART.35.(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează în cadrul săptămânilor de lucru de 5 zile.. Durata timpului de muncă este valabilă pentru tot personalul primăriei, indiferent de funcția ocupată și se stabilește de primar prin dispoziție.

(2)Programul de lucru al salariaților se stabilește de primar, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte fiind cuprins și în contractul colectiv de muncă sau acordul colectiv de muncă. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3)Programul de lucru pentru salariați este următorul:

LUNI - JOI 8:00 - 16:30 12:00 - 12:30 pauza de masa	Aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean
VINERI 7:00 – 15:00	Aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean

Drap (4)Programul de lucru cu publicul se aprobă prin dispoziția primarului cu respectarea prevederilor legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie și se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și sediul celoralte servicii publice precum și pe site-ul primăriei. Conducerea primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(5)În situația în care salariatul nu are pauza de masă, de o jumătate de oră, poate părăsi instituția la ora 16,00.

ART.36. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

ART.37. Salariații beneficiază de pauză de masă.

Pauza de masă este de 30 minute, este inclusă în timpul de muncă iar programul de lucru se prelungește cu această durată.

ART.38. Salariaților li se acordă săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal precum și zilele de sărbători legale stabilite conform legii.

ART.39.(1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condică de prezență de la locul de muncă unde-și desfășoară activitatea.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor Biroul resurse umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate absențele trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

ART.40.(1) Salariații care absentează nemotivat de la programul de lucru se sancționează disciplinar.

(2) În cazul angajaților contractuali, la o absență nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, la două absențe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună, iar la a treia absență nemotivată sau mai multe, după caz, se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la propunerea șefului ierarhic superior, după efectuarea cercetării prealabile.

(3) În cazul funcționarilor publici, la o absență nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, la două absențe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună, iar la a treia absență nemotivată se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu, după sesizarea comisiei de disciplină și cu respectarea cercetării prealabile și a celorlalte prevederi legale.

ART.41.(1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale, să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

ART.42. (1) Munca forțată este interzisă.

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

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

(4) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă egale și adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fară nici o discriminare.

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

ART.43. Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și alte concedii plătite.

ART.44.(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă plătit este de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților, astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul primăriei, direcției, serviciului, compartimentului sau locului de muncă respectiv, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Biroului resurse umane organizare, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților și se aprobă de angajator.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de Cerere de plecare în concediu cu precizarea salariatului care-l înlocuiește și sub semnătura acestuia de luare la cunoștință, înregistrata la registratura și aprobată de conducerea Primăriei;

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza Notei de rechemare aprobată de conducere, dacă interese deosebite ale compartimentului sau primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul salariatului în cauză, se acordă în mod obligatoriu în anul următor.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai la încetarea raportului de muncă sau a contractului individual de muncă a salariatului.

(9) Evidența concediilor de odihnă precum și a celorlalte concedii se va ține de Biroul resurse umane.

ART.45(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a)căsătoria salariatului - 5 zile;
- b)nașterea unui copil - 3 zile;
- c)căsătoria unui copil - 3 zile;
- d)decesul soțului/sotiei sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(2)Concediul plătit se acordă, la cerere, de conducerea primăriei pe baza actelor doveditoare.

ART.46.

(1)În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2)Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală.

ART.47.În perioada conchediilor medicale, a conchediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză. Aceleași prevederi, potrivit Codului Muncii, se aplică și personalului contractual.

ART.48.Salariații au dreptul la conchedii fără plată în condițiile legii. Evidența conchediilor fără plată se va ține de către biroul resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

ART.49.La cererea salariatului se poate acorda o zi de învoire, cu prezentarea documentelor doveditoare, în următoarele situații:

a)efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b)citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești.

ART.50.Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, este permisă salariaților în mod excepțional, numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare sau când interesele primăriei impun aceasta și numai cu aprobarea expresă a Primarului orașului Beclean, fără să depășească 360 de ore într-un an;

ART.51.(1)Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, se acordă la cerere, potrivit legii, salariaților cu funcții de conducere și de execuție timp liber corespunzător cu aprobarea șefului ierarhic.

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

ART.52.Evidența deplasărilor în teren a salariaților se ține în Registrul deplasărilor în teren care cuprinde: numele și prenumele salariatului, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde are loc deplasarea și scopul acesteia, șeful ierarhic sau înlocuitorul acestuia care a dispus deplasarea.

ART.53.Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, se la orele 8,00 – 16,00 se efectuează de către salariați serviciu la intrarea în instituție, iar în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de permanență și pază a Primăriei de către personalul de pază specializat, respectiv Serviciul Poliția locală, conform graficului de pază întocmit de șeful de serviciu, în condițiile legii.

ART.54.Accesul salariaților în sediul central al primăriei și în celealte sedii ale serviciilor publice se face pe baza legitimației de serviciu vizată. În timpul orelor de program salariații sunt obligați să poarte ecuson.

ART.55.(1) Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în cadrul orașului se face în baza ordinului de serviciu și a legitimației de serviciu iar în afara orașului, pe baza ordinului de deplasare aprobat de primar.

(2) În cazul șefilor serviciilor publice de interes local cu sau fără personalitate juridică deplasarea în interesul serviciului precum și plecarea în concediu de odihnă se fac numai cu aprobarea prealabilă a primarului.

ART.56.(1) Accesul în sediul principal al primăriei sau sediul celorlalte servicii publice a persoanelor care nu au statutul de salariați, respectiv a persoanelor fizice, juridice, reprezentanți ai agenților economici, etc., se face după următoarele reguli:

a) pentru depunerea cererilor, petițiilor, adreselor precum și a altor acte și documente și pentru ridicarea răspunsurilor sau actelor și documentelor sau pentru a obține diverse informații, la Registratura generală a primăriei sau, după caz, la serviciile publice de interes local care au registraturi proprii;

b) persoanele care vin în interes de serviciu, inclusiv reprezentanții mass-media, vor avea acces numai pe baza unei bilet de acces semnat de persoana de contact. Salariatul de serviciu va înregistra toate persoanele din afara instituției în Registrul de evidență a persoanelor care au acces în Primărie, menționându-se ora intrării, ora ieșirii și compartimentul unde se deplasează.

ART.57.(1) Conducerea primăriei asigură cetățenilor audiențe pentru rezolvarea problemelor acestora.

(2) Înarea audiențelor se asigură, prin rotație, de către primar, viceprimar, secretarul orașului. Organizarea audiențelor se face conform programului aprobat de primar prin dispoziție

(3) La înarea audiențelor participă, în funcție de obiectul audienței acordate, șefii serviciilor cu atribuții în soluționarea problemelor în cauză.

(4) Persoanele care vin în audiență vor fi conduse de personalul de pază în spațiul destinat audiențelor, conform ordinii din tabelul de înscriere în audiență.

(5) Soluționarea problemelor cetățenilor se face pe loc, sau, în cazul în care acestea nu pot fi soluționate pe loc, prin preluarea problemelor cetățenilor spre verificare de către serviciile de specialitate competente urmată de comunicarea răspunsului către cetățean în termen de maxim 30 de zile, prin grija șefului serviciului de specialitate respectiv, sub semnătura acestuia și a persoanei din conducere care a acordat audiența.

CAPITOLUL VII. Recompense

ART.58(1) Salariații care își îndeplinesc la timp și în condiții de calitate sarcinile de serviciu, ating nivelul indicatorilor stabiliți la obiectivele individuale, care au contribuit la obținerea unor rezultate apreciate ca valoroase și au o conduită ireproșabilă pot beneficia de următoarele recompense:

a) aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;

b) acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;

c) acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;

d) avansarea în clasă, grad, treaptă profesională sau categorie, grade sau funcții superioare, etc. cu respectarea prevederilor legale;

e)alte stimulente și recompense potrivit legislației în domeniu și accordului/contractului colectiv de muncă;

(2)Acordarea acestor recompense salariaților se realizează pe baza evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților precum și a evaluărilor în cursul anului, după caz, ținând cont de contribuția salariaților la realizarea sau obținerea unor rezultate în activitate apreciate ca valoroase.

CAPITOLUL VIII.Comisia de disciplină, sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților

ART.59.Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare a acestora după cercetarea prealabilă a faptelor comise.

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual.

ART. 60.Tipuri de răspundere pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual

(1)Încălcarea de către salariați, cu vinovătie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

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

(3)Salariatul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale.

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

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

ART. 61. Răspunderea în solidar cu instituția publică a funcționarilor publici și a personalului contractual

(1)Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

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

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

ART. 62. Răspunderea administrativ-disciplinară pentru funcționarii publici

(1) Încălcarea cu vinovătie 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.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;

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 lucrarilor 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 interes 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 interes;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) 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.

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

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

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

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovătie și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

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

(9) În cazul în care fapta funcționarului 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 închetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul a căruia 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 în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altrei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul poate influența cercetarea administrativă.

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

ART. 63. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 62 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului. Audierea funcționarului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 62 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcție.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 62 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 62 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(5) Pentru personalul contractual se aplică prevederile Codului muncii referitoare la răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală.

ART. 64. Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 62 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 62 alin. (2) lit. I;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 62 alin. (2) lit. I), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al salariaților.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

ART. 65. Căi de atac

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

ART. 66. Radierea sancțiunilor disciplinare

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 62 alin. (3) lit. a);

b)la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 622 alin. (3) lit. b)-e);

c)în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 62 alin. (3) lit. f);

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.

ART. 67.Răspunderea contravențională

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

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

ART. 68. Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului se angajează:

a)pentru pagubele produse cu vinovătie 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. 69.Ordinul sau dispoziția de imputare

(1)Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 67 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

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

(3)Dispoziția de imputare rămășă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

ART. 70.Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

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

(2)În situația în care fapta funcționarului 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 poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcție are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului 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 poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor 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 într-o funcție corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL IX. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

SECȚIUNEA 1. Modificarea raportului de serviciu

ART. 71. Modalități de modificare a raporturilor de serviciu

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

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;

e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;

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

g) promovare;

(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

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

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

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

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale.

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

ART. 72.Delegarea (1)Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

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

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

- a)graviditate;
- b)își crește singur copilul minor;
- c)starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d)motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

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

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

ART. 73.Detașarea

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

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

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

(4)Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5)Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

(6)Funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7)Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(8)Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducerii autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

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

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

ART. 74. Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacanță de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacanță de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin *funcție publică de nivel inferior* se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin *funcție publică de nivel inferior* se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducerii autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducerii autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducerii autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

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

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

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

ART. 75. Mutarea

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

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacanță de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacanță de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art. 73 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

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

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

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

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

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

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

ART. 76. Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare.

(2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată.

(3) În mod excepțional, la propunerea justificată a conducerului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții există funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacanță sau temporar vacanță, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcționari publici sau, după caz, de funcționari publici cu statut special care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2), cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în condițiile în care, din motive obiective, funcția publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

(4) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salar.

(5) Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile prezentului cod o funcție publică de conducere constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

SECTIUNEA 2: Suspendarea raportului de serviciu

ART. 77. Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public.

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

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

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

ART. 78. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condițiile legii;

g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

h) este dispărut, iar dispariția a fost constată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

j) în caz de forță majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatei de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;

m)în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2)În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(3)Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

ART.79.Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

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

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

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

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

d)concediu paternal;

e)este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f)desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g)efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însorirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h)pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i)pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j)desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată.

(2)Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare. În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

ART. 80. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 78 alin. (1) pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

SECȚIUNEA 3: Încetarea raportului de serviciu

ART. 81. Încetarea raporturilor de serviciu

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

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

ART. 82. Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent începează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
 - b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești de declarare a morții funcționarului public;
 - c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile legale;
 - d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
 - e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacitații de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
 - f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constată prin hotărâre judecătoarească definitivă;
 - g) când prin hotărâre judecătoarească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din O. U. G. nr. 67/2019 privind Codul administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
 - h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești prin care s-a dispus interdicția;
 - i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
 - j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătoarești definitive;
 - k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;
 - l) alte cazuri prevăzute expres de lege.
- 2) În mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vîrstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din O. U. G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ .

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

ART. 83.Destituirea din funcția publică

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din O. U. G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a)pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b)dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 84.Demisia

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

ART. 85.Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

ART. 86.Renunțarea la demisia

Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 84.

ART. 87.Drepturi și obligații ale funcționarului public la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

(1)La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2)La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3)Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condițiile prevăzute în O. U. G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ la:

a)art. 517 alin. (1) lit. c), cu excepția cazului în care funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. a);

b)art. 517 alin. (1) lit. f) și k);

c)art. 519 alin. (1).

CAPITOLUL X: Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

ART.88.(1)Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2)Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

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

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

ART. 89.

(1)Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2)Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

ART.90.Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

ART.91.

(1)Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2)Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

ART.92.Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

ART. 93.

(1)Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2)În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3)Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

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

ART.94.

(1)Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2)Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3)Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4)Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5)În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

ART. 95. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Suspendarea contractului individual de muncă

ART. 96. (1)Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

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

(4)În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5)De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6)În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

ART. 97. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a)concediu de maternitate;
- b)concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c)carantină;

d)exercitarea unei funcții în cadrul unei autoritați executive, legislative ori judecătoarești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e)îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f)forță majoră;

g)în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h)de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i)în alte cazuri expres prevăzute de lege.

ART. 98. (1)Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a)concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;

b)concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;

c)concediu paternal;

d)concediu pentru formare profesională;

e)exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f)participarea la grevă.

ART. 99.(1)Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a)pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b)în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoarești;

c)în cazul intreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d)în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

e)pe durata detașării;

f)pe durata suspendării de către autoritațile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2)În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

ART. 100. (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin. (3) C.M.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

ART. 101.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul condeiilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(2) Contractul individual de muncă se poate suspenda la cererea motivată a salariatului, pentru un interes personal pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) salariatul depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcție. Cererea de suspendare se depune înainte de data de la care se solicită suspendarea contractului individual de muncă, prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcție își poate exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea contractului individual de muncă la cererea salariatului.

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 5 zile calendaristice, înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, salariatul informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcție despre acest fapt.

Încetarea contractului individual de muncă

ART. 102. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Încetarea de drept a contractului individual de muncă

ART. 103. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b)la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c)la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vîrstă de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vîrstă cu reducerea vîrstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacitații de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d)ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e)ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f)ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g)de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h)ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i)la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j)retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vîrstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2)Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)- j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3)Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

(4)Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vîrstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

ART.104. (1)Nerespectarea oricareia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2)Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3)Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, încrucișând drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperitive sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Concedierea

ART.105.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

ART. 106. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

ART.107.(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata condeiului de maternitate;

e) pe durata condeiului pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;

f) pe durata condeiului pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării condeiului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

ART. 108. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a)în cazul în care salariatul a săvârșit o abaterie gravă sau abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

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

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;

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

ART.109. (1)În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2)În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3)Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

ART.110. (1)Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

(2)Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Codul muncii poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

ART. 111. (1)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.

(2)Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

ART.112. 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 priorități, 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.

ART.113. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Demisia

ART. 114.

(1)Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2)Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3)Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4)Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5)Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6)În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7)Contractul individual de muncă începează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8)Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XI: Contractul individual de muncă pe durată determinată

ART.115.(1)Prin derogare de la regula prevăzută la art. 12 alin. (1) din Codul muncii, angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2)Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3)Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile Codului muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4)Între aceleasi părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5)Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

ART.116.Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

ART.117(1) Transferul personalului contractual poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului transferat.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția deținută de funcționarul sau într-o funcție de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

ART.118. Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea unui salariat, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția contractuală.

(2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1), funcționarul trebuie să îndeplinească condițiile de vechime pentru ocuparea funcției contractuale și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată și care nu a fost radiată.

CAPITOLUL XII. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă a salariaților.

ART.119.Conducerea Primăriei are obligația să asigure personalului condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

a)să solicite Inspectoratului Teritorial de muncă Bistrița-Năsăud autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;

b)să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecția muncii;

c)să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;

d)să asigure și să controleze prin salariatul delegat cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

e)să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;

f)să asigure informarea fiecărui salariat, anterior numirii sau angajării asupra riscurilor la care este expus la viitorul locul de muncă;

g)să asigure pe cheltuiala primăriei, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu atribuții în acest domeniu;

h)să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

i)să țină evidență locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

j)să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

k)să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

ART.120.Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

a)instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărui salariat și conducerii să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din primărie și serviciile publice de interes local;

b)fumatul în incinta primăriei și a celoralte servicii publice de interes local, în alt loc decât cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;

c)în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unui salariat datorită căruia acesta nu și-ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, șeful ierarhic poate propune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În aşteptarea unei soluții definitive, salariatului în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite sarcinile;

d)asigurarea și păstrarea condițiilor corespunzătoare în grupurile sanitare dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecărui, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

e)asigurarea efectuării și menținerea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încalcarea acestora.

ART.121(1) In caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea salariaților se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor și Planului de Aparare Civilă.

(2)Lucrarile, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, se asigură prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Autoturismele proprietatea primăriei și salariaților vor fi parcate în spații special destinate și vor avea un ecuson de parcare specific primăriei.

ART.122(1) În caz de accidente, inclusiv a celor de muncă, sau incidente la locul de muncă se va acționa astfel:

a)toate accidentele, inclusiv accidentele de muncă de traseu, survenite în timpul serviciului, vor fi comunicate imediat Primarului sau înlocuitorului acestuia. Aceste reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

b)accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată Primarului sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspectoriei Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(2)Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura raportului sau contracului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(3)Este considerat accident de muncă:

a)accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe perioada activității în cadrul primăriei sau serviciile publice de interes local;

b)accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol iminent care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;

c)accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei sau al serviciilor publice de interes local, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(4)Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate.

(5)Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care va stabili:

a)cauzele și împrejurările în care a vut loc accidentul;

b)prevederile din normele de protecția muncii care nu au fost respectate;

c)persoanele răspunzătoare;

d)sancțiunile aplicate;

e)măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru evitarea sau preîntâmpinarea lor;

(6)Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

ART.123(1) Fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare și materiale repartizate conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale;

(2)Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, etc., specifice activității, necesare executării sarcinilor de serviciu;

(3)Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau a echipamentului de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariații fiind obligați să apeleze la serviciile acestuia;

ART.124(1).Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregatire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securitatii și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza Instructiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către personalul responsabil în colaborare cu șefii serviciilor. Controlul medical anual este obligatoriu pentru fiecare salariat pentru întocmirea fișelor de aptitudini și se face de un medic de medicina muncii.

(2)Fiecarui salariat i se asigură, prin grija persoanei responsabile, instructiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă, sub semnatură pentru a fi respectate.

(3)Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizat potrivit legii în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fisa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii.

(4)Instruirea introductiv generală care durează 7 ore și 1 ora testarea cunoștințelor este realizată de către persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă cu salariații nou angajați, transferați, detașați, practicanții și cu salariații aflați în perioadă de probă, după caz;

(5)Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv generală de către șeful compartimentului unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă și demonstrarea practică a activității pe care salariatul o va desfășura, durează 7 ore și testarea cunoștințelor 1 oră.

(6)Instruirea periodică se face obligatoriu pentru toți salariații și are drept scop profundarea normelor de protecția muncii, a modificării normelor de securitate și sănătate în muncă sau ale instructiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii, la reevaluarea activității după accident de muncă incluzând și demonstrații practice. Se efectuează de conducătorul locului de muncă pe durata a 2 ore conform Programului anual de instruire aprobat. Suplimentar instruirii periodice programate se va face instruire periodică în situația salariaților care absentează mai mult de 30 de zile de la locul de muncă.

(7)În cadrul instructajului introductiv general vor fi expuse în principal, urmatoarele probleme :

a)riscurile de accidentare specifice primăriei și serviciilor publice de interes local,

- b)legislatia de sănătate și securitate a muncii în vigoare ,
- c)consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de sănătate și securitate a muncii,
- d)măsuri tehnico- organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim-ajutor,
- e)Planul de prevenire si protecție ,
- f)Cerintele minime de pregatire in domeniul securitatii si sanatatii in munca .
- g)Instructiuni proprii de traseu la /de la loc de munca /domiciliu.

(8)Instructajul introductiv general se realizeaza in spatii special amenajate, conținutul instructajului și programul de desfășurare vor fi intocmite de salariații cu atribuții în domeniu și aprobate de Primar.

ART.125(1). Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă celor accidentați, sa comunice evenimentele care au provocat accidente de munca in cel mai scurt timp conducerii si organelor legale competente pentru cercetare.

(2)Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de cunoaștere a legislației în domeniul protecției muncii, utilizând forme și mijloace cu continut specific avizate de serviciul de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei.

ART.126.Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale Codului muncii, precum si cu instructiunile proprii fiecarei meserii de securitate si sanatate in munca .

CAPITOLUL XIII. Selectarea, salarizarea, evaluarea, promovarea și avansarea salariaților

ART.127. Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până în momentul închetării acestui raport, în condițiile legii.

ART.128. (1) Selectarea funcționarilor publici, numirea în funcții de execuție și în funcții de conducere, evaluarea, promovarea și avansarea lor, se va face conform prevederilor Ordonanăței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a HGR nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a procedurilor operationale specifice.

(2)Numirea salariaților într-o funcție publică se face în condițiile legii, prin concurs/examen, în limita functiilor publice vacante.

(3)Data și locul de desfășurare a concursului, bibliografia, precum și condițiile stabilite pentru înscriere, componența comisiei de concurs/examen, respectiv de contestație, după caz, se vor stabili conform prevederilor legislației în vigoare.

ART.129.(1) Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a)selectia dosarelor de înscriere;
- b)proba scrisă/proba practică;
- c)interviul.

(2)Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a)are cetățenia română și domiciliul în România;

- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârstă de minimum 18 ani împliniți;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;

e)are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidață, atestată pe bază de examen medical de specialitate;

f)îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;

g)îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h)nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfâptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

i)nu a fost destituittă dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;

j)nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

(3)Numirea în funcția publică se face, pe perioadă nedeterminată sau temporar, după caz, prin dispoziția primarului. Aceasta nu poate conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

ART.130.(1) Angajarea personalului contractual se face cu respectarea Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată și a Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacanță sau temporar vacanță corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(2)Regulile specifice privind recrutarea salariaților contractuali se stabilesc prin procedura operatională specifică de șeful de direcție, șeful de serviciu sau de șeful de birou.

ART.131(1):La angajare...salariații...contractuali...și...primarul...în...calitate...de...angajator...încheie,...în...baza...dispoziției...primarului...și...a...consimțământului...părților,...un...contract...individual...de...muncă...în...formă...scrisă,...în...limba...română....Obligația...de...încheiere...a...contractului...individual...de...muncă...în...formă...scrisă...revine...angajatorului....Clauzele...contractului...individual...de...muncă...nu...pot...conține...prevederi...contrare...sau...drepturi...sub...nivelul...minim...stabilit...prin...acte...normative...sau...prin...contractul...colectiv...de...muncă.

(2)Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate, etc.).

(3)Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea și declararea acesteia ca reușită la concursul organizat pentru ocuparea postului.

(4)Pentru a ocupa un post contractual vacanță sau temporar vacanță candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al-

Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârstă minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică însăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(5)Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

(6)Concursul se va organiza conform calendarului stabilit anterior concursului:

- data publicării anunțului;
- perioada de depunere a dosarelor ;
- selecția dosarelor;
- afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere ;
- termen de depunere a contestațiilor ;
- termen de rezolvarea a contestațiilor;
- Proba scrisă: data, ora și locul.
- termen de depunere a contestațiilor: o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor;
- Proba interviu: data și ora se stabilesc la afișarea rezultatelor probei scrise la sediul instituției Primăriei orașului Beclean, str. Aleea Trandafirilor, nr. 2.

(7)Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.
- Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(8) În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale și dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(9) Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(10) Pentru verificarea aptitudinilor viitorului salariat, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

ART.132(1) Pentru activitatea desfășurată, salariații au dreptul, în conformitate cu legislația în vigoare, la un salariu compus din:

- salariul de bază, în care este inclus și sporul de vechime în muncă;
- alte drepturi salariale acordate conform prevederilor legale în vigoare.

ART.133.(1) Funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional de debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condițiile legii, în scopul cunoașterii activității primăriei și serviciilor publice de interes local, a obiectivelor acestora, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice în care a fost numit.

(2) Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv.

(3) Perioada de stagiu are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale funcționarilor publici debutanți în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea lor practică, însușirea specificului activității primăriei, precum și a exigențelor din administrația publică locală.

(4) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți.

(6) Perioada de stagiu se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, în condițiile legii, durata suspendării neluându-se în considerare la calculul perioadei de stagiu, funcționarul public debutant urmând să-și continue activitatea până la acoperirea integrală a duratei de stagiu.

(7)Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de primar, la propunerea conducerii compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant.

(8)Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiași compartiment, denumit în continuare îndrumător, numit de primar, prin dispoziție, odată cu numirea în funcția publică a debutantului, de regulă, la propunerea conducerii compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

(9)Persoana desemnată ca îndrumător trebuie să cunoască legislația potrivit căreia își desfășoară activitatea primăria, precum și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul public debutant.

(10)Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

a)alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;

b)planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

(11)În scopul cunoașterii specificului activității primăriei, funcționarului public debutant i se v-a asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se v-a desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

ART.134.Drepturi specifice funcționarului public debutant:

a)să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;

b)să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;

c)să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;

d)să i se asigure, prin grijă autoritatii sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale;

e)să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

ART.135.Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

a)să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;

b)să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducerii serviciului;

c)să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;

d)să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;

e)să își organizeze o evidență proprie a pregăririi profesionale.

ART.136.Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei:

a)funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;

b)funcții publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;

c)funcții publice de conducere ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, în condițiile prezentei hotărâri.

ART.137.Promovarea poate fi:

a)definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de legislația specială;

b)temporară, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

ART.138.(1)Funcționarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor bugetare. Examenul sau concursul se organizează conform legii.

(2)Funcționarii publici de conducere au obligația de a sprijini dezvoltarea carierei funcționarilor publici prin promovare rapidă, după cum urmează:

a)se implică activ în dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților funcționarilor publici din subordine, inclusiv prin desemnarea participării la programele de formare profesională;

b)funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea pe baza de examen pot promova în clasă, în baza procedurii prevăzută în legislația în vigoare.

(2)Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante, promovarea având loc în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor prevăzute în bugetul local și în funcție de natura studiilor absolvite raportat la funcția exercitată, potrivit fișei postului.

(3)Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public se completează cu noi atribuții și în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

(4)Testarea cunoștințelor de specialitate se face pe domeniile generale de activitate identificate cu respectarea următoarelor prevederi:

a)domeniile în care se organizează testarea cunoștințelor de specialitate sunt domenii generale și se identifică exclusiv în baza atribuțiilor prevăzute, conform structurii organizatorice a Primăriei și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor de specialitate ale primarului și serviciilor publice de interes local;

b)modalitățile de testare nu pot dифeri de la un domeniu la altul ori de la un compartiment la altul, procedura de testare fiind unică la nivelul primăriei;

(5)Procedura internă de testare a cunoștințelor de specialitate și aducerea la cunoștința funcționarilor publici a procedurilor interne de testare în vederea promovării în clasă se face cu respectarea legislației în vigoare.

(6)Promovarea în clasă a funcționarilor publici se face prin examen la care pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

(7)Funcționarul public poate avansa în gradele imediat superioare, la propunerea sefului ierarhic și dacă a obținut la evaluarea din ultimii doi ani cel puțin calificativul „bine” sau calificativul „foarte bine”. Avansarea se face cu respectarea prevederilor legale și a procedurii operaționale în vigoare.

ART.139.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizată potrivit prevederilor legale, pe baza de criterii de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2)Persoanele cu funcții de conducere care au calitatea de evaluator a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine au obligația de a stabili obiective individuale acestora prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al evaluatului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariațului.

(3)Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță funcție de specificul activității serviciului în care salariațul își desfășoară activitatea și a activităților efectiv desfășurate de către acesta. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariațului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(4)Perioada evaluată este cuprinsă între 1. ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

CAPITOLUL XIV. Evaluarea performanțelor profesionale

ART.140.Evaluarea salariaților are următoarele componente:

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

ART.141.Obiectivele individuale se consemnează în:

- a)Raportul de evaluare al funcționarului public
- b)Fișa de evaluare pentru personalul contractual.

ART.142.Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili indicatorii de performanță, măsurabili și se va asigura monitorizarea sistematică a nivelului atins exercitându-se controlul managerial pentru prevenirea riscurilor neatingerii obiectivelor.

ART.143.(1) Salariatii nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primarul orașului Beclan care va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare contestat și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului de către salariatul evaluat, se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, iar rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

(3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Poate fi evaluator conform organigramei de evaluare aprobată:

a) funcțiile de conducere, pentru salariații din subordine;

b) primarul pentru salariații din subordinea directă a acestuia și pentru secretarul general al UAT oraș Beclan la propunerea consiliului local.

(5) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a primăriei. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a primăriei, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, contrasemnatar va fi desemnat de către primar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică, iar atunci când acest lucru nu este posibil, contrasemnatar va fi desemnat viceprimarul.

(6) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual se va desfășura conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL XV. Formarea profesională

ART.144 .(1). Salariaților li se asigură de către conducerea primăriei accesul neîngrădit la formare profesională.

(2) Conducerea primăriei consideră formarea/perfectionarea profesională continuă ca fiind principalul mod de imbunatatire a activității compartimentelor și serviciilor publice de interes local. Participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională se face în baza Programului anual aprobat cu consultarea reprezentanților salariaților.

(3) Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentele menținerii și îmbunătățirii sistemului de management al calității aprobat și implementat.

(4) Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei de către:

-Şeful de compartiment pentru personalul din subordine

-Primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului pentru șefii de compartimente din subordine.

-Comitetul calității în analizele de management.

ART.145. Analiza cuprinde urmatoarele aspecte:

a)necesarul de personal calificat

b)deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

ART.146.(1)Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

a)programe de formare organizate și desfașurate de catre furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma de absolvire;

b)programe de formare organizate și desfașurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;

c)instruire interne;

(2)Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplică urmatoarele metode:

a)instruire interne în vederea ridicării nivelului profesional și în domeniul managementului calității pe compartimente. Instruirile interne se țin cel puțin 2 ore săptămânal de către șeful de compartiment.

b)Instructajul se desfășoară conform Programului de instruire internă iar calendarul de desfășurare este anunțat cu trei zile înainte de data planificată. Procesul verbal de instruire este redactat și arhivat de responsabilul cu managementul calității din cadrul fiecărui compartiment.

c)Pentru monitorizarea rezultatelor se menține în fiecare compartiment evidență personalului instruit.

d)Instruirea persoanelor nou angajate are la bază o formare inițială de specialitate atestată cu documente specifice și verificată prin concursul de selecție. În primele 6 luni, denumită și perioada de acomodare, activitatea personalului nou angajat, altul decât cel debutant, este urmărită îndeaproape de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea, pentru a stabili cunoștințele și aptitudinile de ameliorat și obiectivele individuale de realizat după parcurgerea acestei perioade.

ART.147(1). Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcție de propunerile șefilor ierarhici din Raportul cu evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților.

(2)Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevazute în fișa postului.

(3)Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu sunt finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

CAPITOLUL XVI. Controlul Intern Managerial

ART.148(1) Regulile de management sunt aplicate potrivit celor 25 de standarde de control intern/ managerial prevăzute în OMFP 946/2005 cu modificările și completările din OMFP 1389/2006 și a standardelor internationale de calitate ISO 9000, ISO 9001.

(2)Primarul asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementarilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern.

ART.149 (1)Cerințele generale de control intern sunt, în principal, următoarele:

a)asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor prin aplicarea procedurii de control nr 73261/2008- „Administrarea riscurilor”;

b)asigurarea unei atitudini cooperante a salariaților cu funcții de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitarilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial implementat conform procedurii de control nr 63558/2008- Proiectarea și implementarea Sistemului de control managerial în Primaria orașului Beclăan și serviciile publice de interes local”;

c)asigurarea integrității și competenței salariaților cu funcții de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către aceștia a importanței și rolului controlului intern;

d)stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii primăriei și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

e)supravegherea continuă de către salariații cu funcții de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către aceștia a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficiente, conform procedurii de control nr 9308/2009 -„Supravegherea activităților”;

ART.150.La evaluare controlul intern se va analiza critic dacă corespunde următoarelor criterii :

a)este un act de asistență, concretizat în îndrumarea celui controlat, adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;

b)este un act motivator, în sensul ca cel controlat să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;

c)este un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că la perioade aleatorii, în mod sigur, cineva verifică realizarea sarcinii, iar, pe de alta parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viza, nota, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența acestor de control.

ART.151.Primaria și celelalte servicii publice implementează și certifică un sistem de management în măsura în care realizează următoarele:

a)aprobă, menține și aplică un Manual al sistemului de management care descrie:

b)sistemul de management implementat pe baza cerințelor standardelor internaționale în domeniu, legislației naționale în domeniu, cerințelor și necesităților organizației;

c)procedurile de sistem obligatorii;

d)fișele sau procedurile proceselor/subproceselor identificate ;

e)procedurile operaționale specifice care descriu fiecare activitate din cadrul fiecarui proces și precizează periodicitatea controalelor și cine le execută;

șă auditează sistemul implementat pentru a permite verificarea în mod sistematic și documentat a gradului în care sunt puse în practică cerințele documentate prin proceduri;

g) analizează fiecare proces/subsistem și sistemul în ansamblu pentru a stabili stadiul atins, posibilitățile de îmbunătățire și de eliminare a riscurilor.

ART.152.

În cadrul procesului de management sunt identificate și realizate patru faze principale:

a) Faza previzională, caracterizată de preponderența previziunii și a viziunii prospective, axată pe anticiparea de modalități, metode, soluții organizatorice, motivaționale, de evaluare, corespunzător evoluției predeterminate a instituției;

b) Faza de operaționalizare în care este preponderentă organizarea, coordonarea și antrenarea personalului în vederea realizării curente a obiectivelor cuprinse în planurile și strategiile instituției;

c) Faza de comensurare și interpretare a rezultatelor, fază finală, în care predomină exercitarea funcției de evaluare și control în raport cu obiectivele și criteriile stabilite în prima fază; în cadrul acestei faze se stabilesc acțiunile de corectare și adaptare permanentă a procesului de management la necesitățile actualizate ale instituției;

d) Faza de ameliorare și îmbunătățire continuă a sistemului de management în vederea obținerii eficienței economice a instituției.

ART.153.

Delegarea competenței în primărie și serviciile publice de interes local este realizată prin:

-Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor de interes public;

-Dispozitii specifice ale Primarului;

-Cererea de plecare în concediu;

ART. 154.

(1) Sistemul informational al Primariei și serviciile de interes local asigură informațiile necesare conducerii pentru cunoașterea temeinică a stadiului și calității îndeplinirii obiectivelor ce revin structurilor, serviciilor și fiecărui salariat, precum și datele necesare salariatilor pentru îndeplinirea dispozițiilor și măsurilor stabilite.

(2) Procurarea și procesarea informațiilor se face într-un sistem unitar, planificat atât la nivelul Primariei cât și al tuturor compartimentelor, potrivit instructiunilor din Procedurile operationale cu privire la accesarea datelor, documentelor și informațiilor generale și specifice privind activitatea primăriei;

(3) Toate informările, instruirile și comunicările sunt evidențiate și înregistrate pentru a avea dovada obiectivă a efectuării lor și a rezolvării la termenul prevăzut de lege.

(4) Evaluarea eficacității comunicării cu exteriorul se face de către cetățeni în momentul asigurării serviciului sau ulterior prin sondarea opiniei cetățenilor și prin gradul de rezolvare a petițiilor, sugestiilor și reclamațiilor primite direct la registratura generală sau prin intermediul poștei, telefonul cetățeanului, mass-media, e-mail și audiențe.

(5) În Procedurile operaționale specifice care sunt întocmite pentru fiecare activitate desfășurată, sunt stabilite forma și tipurile de informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora;

(6) Reglementările privind politicile, obiectivele, strategiile precum și regulamentele, fișele posturilor, dispozitiile, procedurile operaționale se actualizează permanent de către șefii de servicii și se transmit și se transmit Compartimentului Resurse umane.

ART.155

(1) Circuitul documentelor este reglementat în procedura operatională specifică și are în vedere respectarea cerințelor sistemului de management al calității implementat, compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele pentru realizarea activității procedurate precum și operațiile care se efectuează în legatură cu documentul respectiv.

(2) Circuitul documentelor fiecărei activități este integrat în fluxul general al documentelor din cadrul Primariei descris în procedura operatională - „Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva Primariei orașului Beclean”.

(3) Înregistrarea tuturor documentelor adresate Primăriei orașului Beclean și Consiliului local se face de către Compartimentul Registratură din cadrul Serviciului Poliția Locală Beclean și se repartizează serviciilor după caz, inclusiv pentru cele care își desfășoară activitatea în alte imobile decât sediul central al Primariei orașului Beclean.

(4) Primăria orașului Beclean, în calitate de creator de documente înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

(5) Înregistrarea tuturor documentelor se face prin înscrierea indicativului prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei orașului Beclean și a numărului de înregistrare pentru fiecare document în parte, inclusiv în ceea ce privește documentele expediate ca răspuns, care vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde cu respectarea prevederilor din Procedura operațională „Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva Primăriei orașului Beclean”.

CAPITOLUL XVII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

ART.156.

(1) În cadrul relațiilor de serviciu din Primăria orașului Beclean și serviciile publice de interes local funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familiară, apartenență sau activitate sindicală, profesională, etc. este interzisă.

(3) Discriminarea poate fi directă, indirectă și multiplă, după caz.

ART.157.(1)Nu sunt considerate discriminări:

a)măsurile speciale prevazute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b)acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați ;

c)diferența de tratament bazată pe o caracteristica de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăsoara, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cat obiectivul este legitim și cerința proporțională.

(2)Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(3)Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

(4)Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

ART.158.Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

ART.159.Primăria orașului Beclean și serviciile publice de interes local aplică regulile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

a)încheierea, suspendarea, modificarea sau închiderea contractului/raportului de muncă;

b)stabilirea și modificarea sarcinilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c)acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d)formarea, perfectionarea, reconversia și promovarea profesională;

e)aplicarea măsurilor disciplinare;

f)orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

ART.160(1).În cadrul relațiilor de serviciu nu sunt tolerate manifestări de hărțuire sexuală.

(2)Sunt considerate hărțuri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propunerii cu aluzii sexuale care crează un mediu sau o stare de ostilitate, stres, intimidare a salariaților și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea randamentului sau productivității muncii și a moralului salariaților.

(3)În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și colaboratorilor Primariei să impună constrângerii sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;

(4)Hărțuirea sexuală, astfel cum este definită de lege, este considerată abatere disciplinară sau infracțiune, după caz, salariații autori dovediți ai unor abateri de natură celor de mai sus urmând să fie sancționați disciplinar, penal, conform Codului penal, Codului muncii și prezentului Regulament.

CAPITOLUL XVIII. Protecția salariaților care semnalează încălcări ale legii

ART.161.Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariații din primărie și serviciile publice de interes local, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a)infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b)infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c)practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor funcției deținute;

d)încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;

e)folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f)partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului sau funcției publice, cu excepția persoanelor alese sau numite politici;

g)încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h)încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i)incompetență sau neglijență în serviciu;

j)evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k)încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l)emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m)administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat orașului Beclien;

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

ART.162.Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, formulată cu respectarea principiului bunei-credințe, poate fi facută, alternativ sau cumulativ:

a)șefului ierarhic al salariatului care a încălcat prevederile legale;

b)primarului sau conducătorului serviciului public cu personalitate juridică din care face parte salariatul care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c)comisiei de disciplina , comisiei paritare, consilierului etic, comitetului de securitate și sănătate în muncă sau altor organisme similare din cadrul primăriei sau serviciului public de interes local;

d)organelor judiciare;

e)organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;

f)organizațiilor neguvernamentale.

ART.163.(1) În fata comisiei de disciplină sau a altor organisme similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Primariei orașului Beclan au obligația de a invita și un reprezentant al salariaților.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Capitolul XIX. Soluționarea Cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

ART.164.(1) Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfasurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

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

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

ART.165.(1) Primarul poate dispune declansarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fară ca aceasta să determine o amâname corespunzatoare a termenului de răspuns.

(2) Răspunsurile sunt semnate de șeful Compartimentului, cel care a emis răspunsul și de Primar.

ART.166. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

ART.167. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ART.168(1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal Biroului Resurse Umane, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate. Eliberarea adeverinelor se face de către Biroul Resurse Umane în colaborare cu Direcția Economică.

(2) Adeverințele se semnează de către Compartimentul Resurse Umane și de către Primar, sau după caz de directorul executiv.

ART.169 (1) Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propunerii privind creșterea eficienței activității, completând în acest sens, după caz, Raport acțiuni corective sau Raport acțiuni preventive.

(2) Propunerile salariatilor sunt trimise, prin grija Compartimentului Resurse Umane spre analiză și aprobare, după caz, de Primar. Compartimentul Resurse Umane informează salariații cu privire la termenul și modul de soluționare a propunerilor lor și responsabilitii cu implementarea acțiunilor sesizate.

ART.170(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemel personale.

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

ART.171. Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, institutiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

ART.172. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

ART.173.(1) Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestatia va fi adresată direct primarului orașului Beclan, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

(2) Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

(3) Termenul de sesizare a instanței competente, respectiv Tribunalul Bistrița-Năsăud este de 30 de zile de la data comunicării modului de solutionare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

ART.174.(1) Intre primar în calitate de angajator și salariați se poate încheia cu respectarea dispozițiilor legale Contractul/Acordul colectiv de muncă, acesta constituind legea părților.

(2) Clauzele Contractului /Acordului colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului /Acordului colectiv de muncă stabilit de lege.

(3) Prevederile Contractului/Acordului colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații primăriei, indiferent de data numirii, angajării, după caz.

ART.175. Salariații primăriei și serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității și a propriului regulament intern.

CAPITOLUL XV. Procesarea datelor cu caracter personal ale Angajaților

ART.176. Primaria orasului Becllean în calitate de Angajator informează Angajatul că va procesa datele sale cu caracter personal, dobândite de către Angajator în momentul angajării și ulterior pe parcursul duratei angajării sale.

ART.177. Motivele legale pentru procesarea datelor cu caracter personal sunt:

a)procesarea este necesară pentru îndeplinirea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

b)procesarea este necesară pentru respectarea obligațiilor legale cărora i se supune Anagajatorul;

c)Procesarea este necesară în scopurile intereselor legitime ale Angajatului

ART.178. Scopurile procesării datelor sunt:

a)respectarea obligațiilor legale ale Anagajatorului stabilite sau care decurg din reglementările legale aplicabile (de ex. Codul muncii, reglementările fiscale, legile privind asigurările sociale și de sănătate);

b)îndeplinirea Contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

c)în scopuri pentru efectuarea evidențelor contabile și a evidențelor personalului și alte scopuri precum evaluarea performanței profesionale ale Angajatului;

d) protejarea drepturilor și intereselor legitime ale Angajatorului;

ART.179. Angajatorul informează în plus Angajatul cu privire la faptul că datele sale cu caracter personal pot fi transferate unor terți, în special în scopul procesării informațiilor de salarizare și a declarațiilor fiscale ale angajaților, îndesobi către autoritățile publice în baza termenilor legislației în vigoare, și, de asemenea, în orice alt scop, dacă este necesar pentru a se conforma obligațiilor legale ale Angajatorului sau în legătură cu interesul legitim al Angajatului, dar nu mai mult decât este necesar. Angajatorul se va asigura pe cât posibil ca terțele persoane menționate vor respecta legislația în vigoare privind protecția datelor personale.

ART.180. Datele personale ale Angajatului vor fi procesate pe durata angajării și ulterior, după închiderea relației, pe perioada prevăzută prin reglementările legale aplicabile sau pe perioada necesară intereselor legitime ale Angajatorului.

ART.181. Angajatorul informează în plus Angajatul cu privire la următoarele drepturi stabilite sau care decurg din reglementările aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal:

a)dreptul de a accesa datele cu caracter personal;

b)dreptul de a solicita rectificarea, ștergerea sau blocarea corespunzătoare a datelor cu caracter personal;

c)dreptul de a nu fi supus unor decizii individuale automate (decizii automate bazate pe prelucrarea datelor prin mijloace automate, în scopul de a evalua anumite aspecte personale);

d)dreptul de a vă adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, către **Primaria orasului Becllean și Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal** la adresa www.dataprotection.ro în legătură cu orice încălcare a drepturilor dumneavoastră cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

e)dreptul de a va adresa instanței de judecata în legătură cu orice încălcare a drepturilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

f)dreptul de a transfera datele către o alta societate la solicitarea expresa a salariatului;

ART.182.Angajații se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după închiderea activităților de prelucrare a acestor date.

ART.183.Încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL XVI. Dispoziții finale

ART.184.Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Primarul orașului Becllean prin dispozitie.

ART.185.Pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern se stabilesc următoarele măsuri:

a)Regulamentul se comunică conducătorilor direcțiilor, serviciilor, birourilor care îl vor aduce la cunoștință sub semnatura, fiecărei persoane;

b)Persoanele numite în funcție publică sau nou angajate nu-și pot începe activitatea, decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulaament, prin grija Compartimentului Resurse Umane;

c)pentru informarea cetățenilor, Compartimentul Relații cu publicul are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de conduită profesională a functionarilor publici și personalului contractual și Legea nr. 571/14.12.2005, privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unități care semnalează încalcăncări ale legii, precum și prezentul Regulament Intern la sediul central al primăriei, într-un loc vizibil;

ART.186.Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data înregistrării dispoziției, dată de la care își închidează aplicabilitatea orice alte reglementări de ordine interioară precum și orice alte dispoziții contrare.

ART.187.(1) Serviciile publice de interes local cu personalitate juridică își vor elabora propriul Regulament Intern.

(2) Elaborarea Regulamentului Intern de către Serviciile publice de interes local cu personalitate juridică se va face ținând cont de specificul activității și cu respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

(3) Până la aprobatarea propriului Regulament Intern de către serviciile publice de interes local cu personalitate juridică acestea vor respecta prevederile prezentului Regulament Intern.

ART.188.Modificările sau completările prezentului Regulament Intern se vor face ținând cont de actele normative în vigoare la data modificării sau completării, prin grija conducerii Primăriei orașului Becllean, a șefilor de direcții, a șefilor de servicii, a șefilor de birou, care vor prezenta, în scris, propunerile de modificare către Compartimentul Resurse Umane.