

APROBAT

**Primar
Iuliu Ilyes**

**REGULAMENT INTERN
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vetiș**

CUPRINS :

- CAPITOLUL I: Dispoziții generale
- CAPITOLUL II: Obligațiile conducerii instituției
- CAPITOLUL III: Obligațiile persoanelor încadrate în muncă
- CAPITOLUL IV: Drepturile conducerii instituției
- CAPITOLUL V: Drepturile salariaților
- CAPITOLUL VI: Timpul de lucru, concedii și zile libere
- CAPITOLUL VII: Stimulente în muncă
- CAPITOLUL VIII: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- CAPITOLUL IX: Comisia de disciplină, sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților
- CAPITOLUL X: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționari publici
- CAPITOLUL XI: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților contractuali
- CAPITOLUL XII: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților
- CAPITOLUL XIII: Comisia paritară
- CAPITOLUL XIV: Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- CAPITOLUL XV: Proceura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- CAPITOLUL XVI: Dispoziții finale

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vetiș, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 7/2004, republicată, actualizată privind Codul de conduită a funcționarilor publici, respectiv a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

ART. 2

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

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

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

ART. 3

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

CAPITOLUL II – OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 4

Conducerea instituției este asigurată de primarul comunei Vetîș și de viceprimar, ales în condițiile legii și de secretarul comunei Vetîș.

ART. 5

Primarul comunei Vetîș, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor consiliului local al comunei Vetîș.

ART. 6

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

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

(2) Conducerea instituției este obligată:

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

ART. 7

Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART. 8

Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

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

CAPITOLUL III – OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 9

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
- Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință;
- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 10

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

ART. 11

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

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

ART. 12

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

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

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

ART. 13

(1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice locale a comunei Vetîș, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

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

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

ART. 14

(1) Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;
- 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 faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;

- să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1) pct. 1-4 se aplică și după încetarea raportului de serviciu, 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 autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

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

ART. 15

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

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

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

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

ART. 16

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

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

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART. 17

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

ART. 18

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

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- prin dicrimnare directă, indirectă, hârțuire, hârțuire sexuală, discriminare multiplă.

ART. 19

(1) Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității locale.

ART. 20

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

ART. 21

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

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

ART. 22

Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar și viceprimar.

ART. 23

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

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

ART. 24

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

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

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

ART. 25

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

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

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

ART. 26

Indatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

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

b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului.

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

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

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

f) Să participe la programele de pregătire profesională, conform Regulamentului și programului de pregătire stabilit și aprobat de conducerea instituției.

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

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

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

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

m) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.

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

o) Conlucrare între compartimente.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 27

Conducerea instituției are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
2. să stabilească Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;

3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
6. să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
7. să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, care se realizează în baza unui Regulament de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vetiș.

CAPITOLUL V – DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 28

- (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:
- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în contractele colective de muncă.

CAPITOLUL VI – TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 29

- (1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore pe săptămână, în zilele lucrătoare (luni – vineri), de la ora 8,00 la ora 16,00.
- (2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.
- (3) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 12 – 13.
- (4) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART. 30

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

ART. 31

(1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija *Biroul juridic, registratură, resurse umane, fond funciar si urbanism*, pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri și servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(3) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de *Biroul juridic, registratură, resurse umane, fond funciar si urbanism*.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în primul trimestru al anului următor.

(7) Îndemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislației în vigoare.

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

ART. 32

(1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui compartiment. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare. La sfârșitul fiecărei luni compartimentele vor înainta Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar si urbanism lista personalului care a efectuat ore suplimentare datorită specificului muncii, a programului de lucru, a activității lunare.

(3) Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune la Biroul juridic, registratură, resurse umane, fond funciar si urbanism până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul, în vederea transmiterii ulterioare la serviciul Financiar Contabil.

ART. 33

În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Biroul juridic, registratură, resurse umane, fond funciar si urbanism în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART. 34

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, conform art. 139 din Legea nr. 53/2003, republicată, actualizată, a Codului muncii, sunt :

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

(2) Programul de lucru în zilele nelucrătoare, altele decât zilele de sărbătoare legală, stabilite prin hotărâri ale Guvernului, respectiv recuperarea lor se acordă în baza programului de funcționare stabilit de conducerea instituției.

ART. 35

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile;
- b) căsătoria unui copil - trei zile;
- c) nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - trei zile;
- e) donatori de sânge - două zile.

CAPITOLUL VII – STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART. 36

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

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

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

CAPITOLUL VIII – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

ART. 37

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual.

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

(3) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

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

ART. 38

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Capitolul III : Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

CAPITOLUL IX – COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART. 39

Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART. 40

Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
5. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor din instituție;
12. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

ART. 41

(1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează Comisia de disciplină, constituită conform Dispoziției primarului, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

(3) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

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

(4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

(5) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele comisiei de disciplină;

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

c) întocmește procese-verbale;

d) întocmește rapoarte;

e) întocmește orice alte înscrisuri.

(6) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform HG 1344/2007, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare mustrarea, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității.

ART. 42

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

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

(5) Sesizarea se depune la registratura autorității. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

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

(7) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

ART. 43

(1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat în regim contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) avertisment scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) amenzile disciplinare sunt interzise.

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

ART. 44

Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 41. din prezentul regulament.

ART. 45

(1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41, pct.(1), alin. b) – e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la pct.(1), alin a) se aplică de primar, la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 41, pct. (2), se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 41, pct. (1) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare.

(5) Decizia de sancționare conform prevederilor art 41, pct. (2), se emite de conducătorul autorității numai după efectuarea cercetării de către persona împuternicită de către acesta. Decizia se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Dispoziția de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

(7) Salariaților funcționari publici li se aplică prevederile Legii 188/1999 și HG 1344/2007, respectiv salariaților personal contractual li se aplică prevederile Codului Muncii.

ART. 46

(1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează: a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă; b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 41 , pct. (1), lit. b) – d); c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “ destituirea din funcția publică “.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 41, pct. (1), lit a) și b) se constată prin dispoziție a primarului.

ART. 47

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

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART. 48

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

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

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

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

ART. 49

(1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 46 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primar 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 și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

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

(6) În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 50

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

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, primarul va lua măsura de suspendare a salariatului funcționar public respectiv cel salariat în regim contractual conform legislației aplicabile în fiecare situație.

CAPITOLUL X – MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART. 51

Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționari publici de execuție și funcționari publici de conducere are loc prin:

- a) transfer;
- b) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- c) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

ART. 52

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

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

(2) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat

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

(4) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(5) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasa și grad profesional cu funcția publică deținută de salariat sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(6) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul.

(7) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

ART. 53

(1) Mutarea în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariatului în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauza este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

ART. 54

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 din domeniu.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

ART. 55

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

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectiva, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea 188/1999;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
 - e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
 - f) este arestat preventiv;
 - g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
 - h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
 - i) carantina, în condițiile legii;
 - j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
 - k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
 - l) forța majoră;
 - m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din 188/1999;
 - n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
 - o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;
 - d) pentru participare la campania electorală;
 - e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.
- (3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a salariatului, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1) Legea 188/1999, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.
- (4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

ART. 56

Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică 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.
- (1) Raportul de serviciu încetează de drept:
- a) la data decesului salariatului;
 - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
 - c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) di Legea 188/1999;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când salariatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsura de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(2) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să î și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(4) În caz de reorganizare a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) este schimbată structura compartimentului.

- (5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii:
- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
 - b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
 - c) pregătirea profesională;
 - d) să fi desfășurat activități similare.
- (6) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea.
- (7) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.
- (8) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.
- (9) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:
- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a 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 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.
- (10) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.
- (11) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- (12) 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.
- (14) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

CAPITOLUL XI – MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE ALE SALARIAȚILOR CONTRACTUALI

ART. 57

- (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. 58

(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 natura 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 prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

(5) 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) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forța majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) 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 judecătorești;
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) pe durata detașării.

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

ART. 59

- (1) 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.
- (2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă :
- a) la data decesului salariatului personal contractual;
 - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
 - c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată 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 atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa 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 vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

ART. 60

- (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.
- (3) Este interzisă concedierea salariaților:
- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;
 - b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- (4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata concediului pentru carantină;
 - 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 concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

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

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina 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 pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;

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

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

e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(8) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (7), acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(9) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(10) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (9), precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) 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.

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

(13) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

ART. 61

(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) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da 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 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice 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 încetează 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 XII – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART. 62

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției 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;

2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;

3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;

4. să asigure și să controleze prin persoana delegată 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;

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

6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;

7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;

8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;

10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART. 63

(1) 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 juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;

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

- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

ART. 64

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

ART. 65

Protecția maternității la locul de muncă se realizează cu respectare prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2003, actualizată, privind protecția maternității la locul de muncă.

CAPITOLUL XIII – COMISIA PARITARĂ

ART. 66

(1) În cadrul Primăriei comunei Vetîș funcționează Comisia paritară, constituită în baza Dispoziției Primarului, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii a salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

(2) Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritate cu sindicatul;

e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea și cu sindicat;

f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunică conducerii autorității și conducerii sindicatului; g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL XIV – PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART. 67

(1) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

(2) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex. Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(4) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

(5) Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL XV – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 68

(1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

(2) Constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în adrul autorității; d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;

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

(3) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

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

b) conducătorului autorității;

c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competențe specifice;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.

(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 acestuia.

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

CAPITOLUL XVI – DISPOZIȚII FINALE

ART. 69

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului comunei Vetiș.

ART. 70

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi comunicat tuturor salariaților din subordine.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoștință se va face de către Biroul juridic, registratură, resurse umane, fond funciar și urbanism.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, fișa posturilor și sarcinile de serviciu.
