

R E G U L A M E N T

**de ordine interioara al aparatului propriu
al Primarului comunei Scarisoara**

TITLUL I

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Obiectul prezentului Regulament

Prezentul Regulament de ordine interioara cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria comunei Scarisoara, județ ALBA

Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat, pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici – republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- H.G. nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încalcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicare;
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

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

Art. 3. Aplicabilitatea

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

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

Art. 4. Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

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

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

CAPITOLUL II. ASPECTE GENERALE*

Art. 1.1.* – Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde :

- a) organizarea aparatului de specialitate al primarului;
- b) atributiile compartimentelor functionale.

Art. 1.2. *

– (1) Organograma aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie să reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita.

(3) În cadrul organigramei, compartimentele și unele functii de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se inscrie denumirea compartimentului, respectiv a functiei. În partea de jos a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal. Linii care unesc dreptunghiurile reprezinta relații de subordonare.

Art. 1.3.* Pe baza organigramei se întocmeste Statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, gradul profesional, conditiile de studii și de vechime pentru toate posturile din cadrul aparatului, grupate pe compartimente functionale.

Art. 1.4.*

(1) Relațiile de serviciu (functionale) sunt următoarele:

- a) autoritate ierarhica;
- b) funcționale;
- c) de control;
- d) de reprezentare.

(2) Relațiile de autoritate ierarhica - sunt relațiile ce se stabilesc, în timpul serviciului, între orice persoana cu funcție de executie și, mai întai, cu seful direct, iar în continuare, din aproape în aproape, cu toți sefii acestuia, până la primar.

(3) Relațiile ierarhice - au la bază regula: un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur sef. De principiu, subordonatul are obligația să execute numai dispozițiile sefului direct. Totuși, orice factor de conducere poate apela la orice funcționar de rang inferior, care nu îl este subordonat, acesta fiind obligat să dea curs solicitării, dar numai după informarea sefului direct și dacă acesta își da acordul. Dacă seful direct nu-si da acordul, va lua el insusi legatura imediat cu factorul de conducere respectiv, pentru a clarifica situația. Factorul de conducere nu poate trece peste hotărarea sefului direct, decât cu

consintamantul Primarului. Daca seful direct nu este prezent, in momentul solicitarii, functionarul de rang inferior va da curs apelului factorului de conducere, atragandu-i atentia, daca se afla intr-o asemenea situatie, ca pentru a da curs solicitarii trebuie sa intrerapuna o lucrare urgenta data de seful direct. In acest caz, daca factorul de conducere persista in solicitare, raspunderea, pentru eventualele consecinte ale intreruperii lucrarii cu caracter de urgenta data de seful direct, revine acestuia. Functionarul de rang inferior va informa despre aceasta situatie, in cel mai scurt timp posibil, seful direct.

(4) Relatiile de functionale – sunt relatiile ce se stabilesc in conformitate cu competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale, intre functionari pentru realizarea unui aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factorii de conducere sau intre membrii echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv, colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existent unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului.

(5) Relatiile de control - sunt relatiile stabilite in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), de Secretarul comunei, Viceprimar sau personalul compartimentelor din structura organizatorica care detin o astfel de calitate.

(6) Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei Scarisoara.

(7) Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul pentru compartimentele functionale pe care le coordoneaza, potrivit organigramei;

(8) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare subiect trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

(9) In relatiile de serviciu se foloseste, de regula, numele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatiile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea numelui de reverenta.

(10) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functiei detinute. Sunt de asemenea interzise hartuirea si sicanarea functionarilor, prin orice mijloace. Nu se incadreaza in aceasta categorie exercitiul normal al puterii ierarhice si aplicarea sanctiunilor potrivit reglementarilor in vigoare.

(11) Orice functionar lezat prin incalcarea acestor reguli se poate adresa oricui factor de conducere sau, dupa caz organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, in urma verificarilor regulamentare, se confirma sesizarea, cel in drept va lua masuri corespunzatoare cu provire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicarea celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau de recidiva.

Art. 1.5.* (1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta, se face de catre viceprimar,

(2) Inlocuirea secretarului in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului.

(3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta (concediu odihna ,boala) se face de catre functionarul desemnat de primar prin fisa postului

(4) Atributiile fiecarui functionar public se regasesc in fisa postului si se vor stabili de primar.

TITLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI SCARISOARA

Capitolul I – Reguli generale

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

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

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

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

Art. 8. Primăria comunei Scarisoara are obligația să asigure angajatilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător

Art. 9. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 10. În cazul condeziilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 11. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art. 12. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general , iar apoi periodic, de persoana care are contract de prestari servicii cu Primaria Scarisoara.

Art. 13. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 14. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 15. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 16. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 17. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 18. Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

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

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

Art. 19. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

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

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate

și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;

d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

Art. 20. Obligația angajatorului de a instrui salariații:

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

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

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic la 6 luni.

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

Art. 21. În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei comunei Scarisoara îi revin următoarele îndatoriri:

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

Art. 22. Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

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

Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 23. Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 24. Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.

TITLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIE COMUNEI SCARISOARA ȘI ALE SALARIATILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCARISOARA

Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Scarisoara

Art. 25. Conducerea Primăriei comunei Scarisoara este asigurată de Primarul comunei Scarisoara, de Viceprimar, aleși în condițiile legii și respectiv de Secretarul comunei Scarisoara.

Art. 26.(1) Primarul comunei Scarisoara asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Scarisoara.

(2) Primarul comunei Scarisoara coordonează și conduce personalul din cadrul compartimentelor ce alcătuiesc aparatul de specialitate al acestuia și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

Art. 27. Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local Scarisoara organograma și statul de funcții ale aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- b) să stabilească Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Scarisoara;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmăre a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Planului anual.
- h) să constate și să aplique sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament de ordine interioara;
- i) să conducă aparatul de specialitate al Primarului comunei Scarisoara;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Scarisoara;
- l) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;

m) 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.

Art. 28. Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
 - încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în cadrul compartimentelor prevăzute în organograma instituției;
 - numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- c) să plătească înaintea oricărora alte obligații salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;
- j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
- m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- o) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

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

Art.29 - Salariații din cadrul Primăriei comunei Scarisoara au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- r) concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani, în condițiile legii;
- s) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- ș) drepturi de asigurări sociale;
- t) dreptul de a beneficia de asistență medicală, de proteze și de medicamente;
- ț) salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30.(1) Salariații din cadrul Primăriei comunei Scarisoara au următoarele obligații:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al comunei Scarisoara și Primarului comunei Scarisoara;
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a celor din Regulamentul de ordine interioara, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială,
- sănătatea, vîrsta, sexul sau alte aspecte;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici sau cele prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, după caz;
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale municipiului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- să reprezinte corespunzător comuna, 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;
- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
 - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
 - 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 criteriilor de performanță la nivelul cerut.
 - să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
 - să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
 - să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
 - să nu folosească atribuțiile funcției deținute înalte scopuri decât cele prevăzute de lege;
 - să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei comunei Scarisoara conform legilor specifice în vigoare;
 - să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
 - să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
 - să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
 - să stingă toate becurile și lămpile electrice la terminarea programului de lucru;
 - să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
 - să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
 - să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
 - să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
 - salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
 - să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
 - să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
 - să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 - să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
 - să aducă la cunoștința secretarului comunei cat și a compartimentului de stare civilă, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
 - să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de

sănătate sau unor probleme personale, etc.;

- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare ;

-funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere.

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

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

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

c) să sprijine propunerile și inițiativele Primariei comunei Scarisoara, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

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

Art. 31. Se interzice salariaților:

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

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

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

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

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

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

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

h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Scarisoara;

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

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Scarisoara, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;

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

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

n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei, Primarului, Consiliului local, etc;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care

intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase; p) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 32. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Art. 33. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

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

Art. 34. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Art. 35. Nu sunt considerate discriminări:

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

Art. 36. Primăria comunei Scarisoara asigură egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

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

Art. 37. (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce privește respectarea egalității de şanse și de tratament în relațiile de muncă.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și

- recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- Art. 38. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
- a) 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;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- Art. 39. Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă
- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminări, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediare, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscriptie teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Capitolul IV – Formarea profesională

- Art. 40. Modalitățile de realizare a formării profesionale
- Formarea profesională a funcționarilor publici/salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

- Art. 41. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională
- (1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.
- (2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.
- (3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională

cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de aceasta.

Art. 42. Reguli privind perfecționarea profesională

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

- a) beneficiar de formare - orice autoritate sau instituție publică ce alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a funcționarilor publici, precum și funcționarii publici participanți la forme de realizare a formării profesionale;
- b) formare profesională a funcționarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;
- c) formare specializată - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării celor competențe și aptitudinii necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudinii specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-țintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;
- d) formator - persoană cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;
- e) furnizor de formare - organizația publică sau privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare profesională, indiferent de natura acestora;
- f) perfecționare - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării celor competențe și aptitudinii necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecentă unui domeniu de activitate specific;
- g) persoană-resursă - persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplelor relevante, selectarea temelor de dezbatere și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;h) program de formare - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat;
- h) servicii de formare - serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcționari publici determinate;
- i) sistemul de formare profesională a funcționarilor publici - dezvoltarea de competențe și aptitudinii specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;
- j) specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competențe și aptitudinii specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în

mod expres în fișa postului;

k) stagiar - funcționarul public participant și beneficiar al unui stagiu practic organizat în condițiile prezentei hotărâri;

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

Art. 43. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

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

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

c) coerența - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul

procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

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

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

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

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

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

Art. 44 - Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

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

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

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

d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 45. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 46. Finanțarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituțională a formării profesionale

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

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

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

c) pentru programele de formare următe la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei Scarisoara, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de

perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

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

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

Art. 47. (1) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evalua necesitatea formare profesională suplimentară în perioada următoare.

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

Art. 48. (1) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei comunei Scarisoara;

b) următe la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

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

pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de serviciu începează, potrivit dispozițiilor Legii 188/1999, republicată, art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d), înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

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

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

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

TITLUL IV - DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI SCARISOARA

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 49. Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 50. Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 16,00, exceptie paznic care are programul de lucru de luni pana vineri de la ora 14 ,00 la ora 22,00. Asistentii personali isi desfasoara munca la domiciliul persoanelor cu handicap,iar la sfirsitul fiecarui trimestru semneaza prezenta pe lunile respective ,la persoana de la RU.

Art. 51. (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

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

- 1 si 2 ianuarie;

-24ianuarie

-Vinerea mare, vineri înaintea Pastei

- prima și a doua zi de Paști;

-1 mai

-1 Iunie

-prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august -Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legate, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării

Art. 52. (1) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

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

Art. 53. (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații semnează condică de prezență aflată în holul Primariei.

Art. 54. (1) În ultima zi lucrătoare a lunii persoana de la resurse umane ridică condică de prezenta pt a întocmi Foaia colectivă de prezență, în vederea determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată .

(2) Pt angajatii care sunt desemnati pe perioade determinate sa realizeze activitati in cadrul unor proiecte ,evidențierea prezentei se face in foaie de prezenta separata intocmita de expertul coordinator din proiectul respectiv.

(3) Secretarul comunei Scarisoara are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condică de prezență respectiv a condeiilor de odihnă ,fara plata ,medicale,de studii..etc.

(4) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe primarul ,viceprimarul sau secretarul până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condică de prezență ca absent nemotivat.

(5) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celu în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat,

(6) Compartimentul resurse completează lunar foile colective de prezență în care înscrie timpul efectiv lucrat și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat,apoi întocmeste statele de plată.

(7) Înscrierile de date false în condică de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii .

(8) Condeiile medicale purtând viza medicului de familie, medicului de medicina muncii după caz și a primarului se depun pentru plată la compartimentul resurse umane până cel târziu la data de 2 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate.

Art. 55. Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Capitolul II – Zilele libere și condeiile

Art. 56. Condeiul de odihnă: durata

(1) Condeiul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a condeiului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an

calendaristic.

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

Art. 57. (1) Personalul din Primăria comunei Scarisoara (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;

peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat până la sfârșitul anului următor.

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

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la personalul din compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor acestora.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată astfel de Primar

(6) Primarul îl poate rechema din concediu, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(8) În cazul transferului funcționarilor publici concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

Art. 58. (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei comunei Scarisoara mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

. *Funcționarii publici*

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

. *Personalul contractual*

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

d) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.

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

(3) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare

înainte de plecarea în concediu.

(4) În cazul transferului funcționarilor publici concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

(5) În cazul încetării raporturilor de serviciu / raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

(6). Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei comunei Scarisoara revine persoanei de la Resurse Umane /salarizare.La fel și evidența concediilor medicale ,concedii fara plata si studii etc..

Art. 59. (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(3) Salariații Primăriei comunei Scarisoara au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată.

(4) Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul resurse umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

Art. 60. Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

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

Art. 61. Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 62. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 63. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăpteză au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediu de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește

condițiile pentru a beneficia de concediu de maternitate;

(2) Concediu de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 64. (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 și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii(daca este cazul), medicului de familie și primarului.

Art. 65. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 66. (1) La cererea salariatului, primarul poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

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

Capitolul III – Salarizare

Art. 67. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art. 68. Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lăsă măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) când plata salariatului nu se face prin alte modalități, banii vor fi ridicăți doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predăți salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada quantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 69. Salariul de bază minim brut garantat în plată

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

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariatilor

Art. 70. Plata salariatului

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea astfel: în data de 12 ale fiecărei luni pentru asistenții personali ai bolnavilor cu handicap grav, cat și pentru funcționarii publici și personalul contractual.

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

(3) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei

desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 71. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatare doar de către instanța de judecată competentă.

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

Art. 72. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Codului Muncii în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art. 73. Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Art. 74. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcționarilor publici.

Capitolul V – Norme de conduită morală și profesională

Art. 75. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Scarisoara trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

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

Art. 76. (1) În relațiile dintre salariații Primăriei comunei Scarisoara se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

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

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate,

pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5. Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 77. În relațiile salariaților Primăriei comunei Scarisoara cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 78. (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

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

Art. 79. Atunci când salariații Primăriei comunei Scarisoara reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei Scarisoara, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 80. În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei comunei Scarisoara le este interzis:

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

Art. 81. Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

Art. 82. Salariații Primăriei comunei Scarisoara nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 83. (1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei comunei Scarisoara sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exerceze puterea în mod fundamental și imparțial.

- (2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.
- (3) În activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 84. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interes, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful ierarhic, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 85. (1) Salariații Primăriei comunei Scarisoara au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

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

TITLUL V - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 86 (1) Încălcarea cu vinovătie de către salariații Primăriei comunei Scarisoara a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

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

Art.87. Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetitive în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu; lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărțarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absență sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine irreverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influență băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violență fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.88 (1) Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei comunei Scarisoara, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 89. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 188/ 1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani ;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

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

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

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

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

Art. 90. (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu î se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare .

TITLUL VI - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.91. (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, pentru salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

- a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Scarisoara conform prevederilor Legii nr. 188 / 1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat.

Art.92. (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină / persoana împuternicită poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei comunei Scarisoara;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

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

Art.93. (1) În cazul în care comisia de disciplină / persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Primarului comunei Scarisoara sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătoarească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public / salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei comunei Scarisoara are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

Art.94. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Primarul comunei Scarisoara dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, redactată de către secretarul comunei, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art.95. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VII - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CIVILĂ, CONTRAVENTIIONALĂ ȘI PENALĂ A SALARIATILOR PRIMĂRIEI COMUNEI SCARISOARA

Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului angajat

Art. 96. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

Art.97. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

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

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

Art.98. (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică; după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art. 99. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul II – Răspunderea civilă a funcționarilor publici

Art.100 - Răspunderea civilă a funcționarului public salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovătie patrimoniului Primăriei comunei Scarisoara;
- 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 judecătoarești definitive și irevocabile.

Art. 101. (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătoarești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Ordinul sau dispoziția de imputare rămășă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

Capitolul III – Răspunderea contravențională

Art. 102. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria competenta de pe raza teritorială.

Capitolul IV – Răspunderea penală

Art. 103. (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) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, Primarul are obligația să disponă mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei Scarisoara.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 Statutul funcționarilor publici actualizat, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorescă dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

TITLUL VIII - PROCEDURI INTERNE

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

Art. 104. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei comunei Scarisoara se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 105. În înțelesul legii susmenționate:

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

Art. 106. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite 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 altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei comunei Scarisoara;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrațri și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 107. Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei comunei Scarisoara, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei Scarisoara și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria comunei Scarisoara a avut sau are diverse relații.

Art. 108. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004.

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

Art. 109. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Scarisoara sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

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

(4) Orice salariat al Primăriei comunei Scarisoara 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.

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

(6) Răspunsurile sunt semnate de persoana desemnată care a emis răspunsul și de Primar.

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

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

Art. 110. (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris compartimentului resurse umane, zilnic, pe bază de buletin / carte de identitate.

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

(3) Adeverințele se semnează de către Primar și de către persoana care a întocmit actul

Art. 111. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

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

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

Art. 112. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art. 113. Salariații Primăriei 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 de ordine interioară, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 114. (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria comunei Scarisoara se da de către secretarul comunei în urma unor solicitări verbale sau scrise.

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

Capitolul III - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.115. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respective cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.116. Activitatea profesională a salariaților se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

Art.117. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcute cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.118. (1) Evaluarea salariaților se efectuează de persoana aflată în funcția de conducere care coordonează direct compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție.

(2) Evaluarea salariatului cu funcția de conducere se efectuează de persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a primăriei comunei Ciuman.

Art.119. (1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) Completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) Interviu;
- c) Contrasemnarea fișei de evaluare.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior în care se face evaluarea.

ART.120 Personalul contractual nu va fi evaluate pentru perioada în care I se suspendă raportul de muncă.

ART.121 (1) Criteriile generale de evaluare a salariaților sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul regulament.

(2) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, care astfel stabilește aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere, vor fi evaluate pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilită pentru funcția de conducere respectivă.

ART.122 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca element de referință:

a) Fișa postului cu atribuțiile salariatului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și

responsabilitățile corespunzătoare postului;

b) Obiectivele profesionale stabilite pentru perioada evaluate;

c) Criteriile de evaluare stabilită potrivit art.87 din prezentul regulament.

Art.123 .Persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișă de evaluare a fiecărui angajat.

nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 = bine;

d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine

Art.124. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) după aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișă de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se semnează în fișă de evaluare.

(4) evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.125.(1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) în sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

Art.126.(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

ART.127 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Comisia de cercetare a contestației soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului

întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluate direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

ART.128. (1) Constituirea comisiei de cercetare a contestației se dispune de conducătorul instituției publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii raportului de evaluare/raportului personal cu contestația.

(2) Comisia de cercetare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri, dintre care unul este desemnat președintele comisiei.

(3) În comisia de cercetare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit/aprobat evaluarea.

(4) Cercetarea contestației se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, obiectivelor stabilitate/revizuite în raportul de evaluare precedent, fișei postului persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful nemijlocit al persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful instituției publice, precum și a interviului realizat cu salariatul care a contestat evaluarea.

(5) Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces – verbal.

(6) Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la raportul de evaluare, care se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

ART.129 Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului

Art. 130.Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, care ocupă funcții de execuție și de conducere sunt urmatoarele:

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, care ocupă funcții de execuție:

NR CRT	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1	Capacitate implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea	Atitudine activă în soluționarea problemelor și	Atitudine activă în soluționarea problemelor și

		obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	-	-
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10	Integritate morală și etică profesională	Întellegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întellegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întellegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
11		Alte criterii stabilite de conducător unității		

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului care ocupă funcții de conducere:

NR CRT	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui comportament, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor propriei, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a

		obiectivelor structurii conduse
7	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții de execuție, prevăzute la pct.1-6., 9 și 10

Capitolul IV - Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Scarisoara

Art. 131. (1) Salariații Primăriei comunei Scarisoara au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații Primăriei comunei Scarisoara au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informaticice la parametri normali (temperatură, umiditate, curtenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara, în afara de cel care are contract prestatii servicii.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța personal sau în scris, superiorul ierarhic ce va stabili condițiile în care se va efectua mentenanța aparturii în funcție de contractele de achizitionare încheiate, și se va face tot posibil pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către furnizorii și asiguratorii mentenantei.

(6) Este interzisă instalarea oricărora programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul superiorului ierarhic..

(7) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Capitolul V - Consultarea și înregistrarea emailurilor

Art. 132. Fiecare salariat are obligația de a consulta zilnic căsuța de email și de a lista email-urile care intra în competența de soluționare a Primăriei, înregistrarea acestora se va efectua de persoana insarcinata cu corespondenta care le va repartiza compartimentului caruia îi să stabilit atribuții în soluționarea problematicii semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe email solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

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

Art. 133. (1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(4) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul conducerului autoritatii.

TITLUL XI - DISPOZIȚIILE FINALE

Art. 134. (1) Salariații Primăriei comunei Scarisoara, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioara, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Legii nr. 188/1999 republicată – modificată și completată, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului Regulament de ordine interioara, salariații acestor compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 135. (1) Regulamentul de ordine interioara se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și produce efecte față de salariați din momentul încunoștiințării acestora. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului de ordine interioara.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioara este supusă procedurii de informare.

Art. 136 Prezentul Regulament de ordine interioara va fi afișat atât la sediul Primăriei comunei Scarisoara cat și pe site-ul propriu .

PRIMAR
Cristian Costea



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
Secretar: Sofia Tartarian