

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TELEORMAN  
COMUNA CĂLINEȘTI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIE**

**Privind:** aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești, județul Teleorman

Primarul Comunei Călinești, județul Teleorman,

**AVÂND ÎN VEDERE:**

- prevederile art. 241 din Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul cu nr. 6/13.06.2017 al Comisiei Paritare de la nivelul Primăriei Comunei Călinești, județul Teleorman
- prevederile art. 63, alin. (1), lit. „e” din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68, alin. (1), art. 115, alin. (1), lit. „a”, alin. (6) și (7) din Legea nr. 215/2002, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

**DISPUNE**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești, județul Teleorman, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de aparatul de specialitate al Primarului Comunei Călinești, județul Teleorman.

**Art.3.** Începând cu data prezentei orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.4.** Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Teleorman, în vederea exercitării controlului de legalitate, autorităților în drept și funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Călinești, județul Teleorman, pentru luare la cunoștință.

PRIMAR,  
HAITĂ GABRIEL

Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR,  
JALBĂ MARIUS DUMITRU

CĂLINEȘTI  
Nr. 338/14.06.2017

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ (R.O.I.) AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
CĂLINEȘTI, JUDEȚUL TELEORMAN**

**Capitolul 1  
Dispoziții generale**

Regulamentul de ordine interioară denumit și Regulament intern constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, promovarea sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Călinești și al serviciilor de interes local din subordinea Consiliului Local, denumite în mod sintetic Primărie, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și al persoanelor delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria Comunei Călinești, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că "Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.;"
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii.
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) respectarea principiului autonomiei locale a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;
- g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Primăriei, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii Primăriei. Avizul Comisiei paritare, are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

**Art. 2.** Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu legislația administrației publice locale în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, 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;
- Legea nr. 62/2011, a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- OUG nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/2007, privind noimele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;

- OM SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intermanagerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual;

**Art. 3.** Prevederile acestui Regulament Intern 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. 4.** Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Călinești, funcționari publici sau personal contractual indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați sau delegați, elevilor sau studenților care fac practică în instituție, precum și oricărui altor persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

**Art. 5.** (1) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija angajatorului și a responsabilului.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Primăriei cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.

(4) Modalități sau proceduri specifice de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

## **Capitolul 2**

### **Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților**

**Art. 6.** (1) Primarul Comunei Călinești și șefii serviciilor publice de interes local se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

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

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art. 7.** (1) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către angajator.

(2) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să beneficieze de instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

**Art. 8.** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă.

**Art. 9.** Conducerea Primăriei Comunei Călinești va asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical și de medicină a muncii și va crea toate condițiile în acest sens.

**Art. 10.** (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

- în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

- la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

- în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

- periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

- periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate.

## **Capitolul 3.**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane**

**Art. 11.** (1) 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.

(2) Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

a) discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art. 12.** 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 atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art. 13.** Primăria Comunei Călinești asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional, potrivit legii.

f) condiții de muncă ce respectă norme de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

**Art. 14.** (1) Angajatorul este obligat să informeze permanent salariații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează salariații 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; 6

c) stabilirea remunerației;

d) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitatea socială;

e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

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

**Art. 15.** 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 cauză;

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.

#### Capitolul 4

#### Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei Călinești și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local

**Art. 16.** (1) Conducerea Primăriei Comunei Călinești este asigurată de Primarul Comunei Călinești, de Viceprimar, aleși în condițiile legii, de Secretarul Comunei Călinești, de șefi de servicii, de birouri și de compartimente.

**Art. 17.** (1) Primarul Comunei Călinești 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 Călinești.

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

**Art. 18.** (1) Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

a) să propună spre aprobare Consiliului Local Călinești organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;

- b) să întocmească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei Comunei Călinești;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite 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 salariați, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmare a evoluției performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare.
- h) să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii; 7
- i) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- j) să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din Comuna Călinești;
- k) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Călinești;
- m) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariați din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- n) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

(2) Drepturile prevăzute mai sus se exercită de către conducerea Primăriei în funcție de competența stabilită prin lege.

**Art. 19.** Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în jurul datei de 5 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio rețineră din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) 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;
- d) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- e) să dăberez la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;
- f) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul ori reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

4.2 Drepturile și obligațiile generale ale salariaților (funcționari publici și salariați cu contract individual de muncă)

**Art. 20.** Salariații din Primăria Comunei Călinești au, în principal, următoarele drepturi cu caracter general:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânând;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul de acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul la opinie;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la grevă;

**Art. 21.** (1) Salariații din Primăria Comunei Călinești au următoarele obligații cu caracter general:

- a) să respecte Constituția, legea țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor 8 legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) 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 Călinești și Primarului;

- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
  - (1) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - (2) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte specifice;
- f) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- h) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- j) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici sau cele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, după caz;
- k) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- l) să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia, interesele sale legale, și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției și ale orașului, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- m) să reprezinte corespunzător orașul, primăria și consiliul local 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 în limita mandatului acordat;
- n) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- o) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- p) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- q) să exercite 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.

(2) Salariații cu funcții de conducere au 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 salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să sprijine propunerile și inițiativa motivată ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, în funcție de calitatea serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnificate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de Primar.

**Art. 22.** Se interzice tuturor 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 aparatului din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricărui bun material, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără 9 bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrative-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- g) 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 dauna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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 instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- l) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, orașului, Primarului, Consiliului local etc;
- m) 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.

**Art. 23.** Drepturile specifice funcționarilor publici:

- a) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat

- b) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- c) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îl vizează în mod direct.
- d) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.
- e) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- f) În situația în care înalții funcționari publici sau funcționarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.
- g) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.
- h) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.
- i) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- j) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din salariul de bază și sporul pentru vechime în muncă.
- k) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.
- l) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.
- m) Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
- n) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- o) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a 10 timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an. Prevederile prezentului dinaint se aplică potrivit legii.
- p) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.
- q) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.
- r) Funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică din cadrul autorităților sau instituțiilor publice din administrația publică centrală în care își desfășoară activitatea, precum și din cadrul autorităților sau instituțiilor publice aflate în raporturi ierarhice cu aceasta.
- s) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.
- t) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- u) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.
- v) Autoritățile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- w) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.
- x) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- y) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

**Art. 24. Obligațiile specifice funcționarilor publici:**

- a) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- d) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație cărora îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- e) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- f) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- g) Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- h) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

**Art. 25. Drepturile specifice personalului angajat pe bază de contract individual de muncă:**

a) dreptul la demnitate în muncă;  
 b) dreptul la repaus zilnic și săptămânat;  
 c) dreptul la concediu de odihnă anual;  
 d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;  
 e) dreptul la salarizare pentru munca depusă;  
 f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;  
 g) dreptul la acces la formarea profesională;  
 h) dreptul la informare și consultare;  
 i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;  
 j) dreptul la protecție în caz de concediere;  
 k) dreptul la negociere colectivă și individuală;  
 l) dreptul de a participa la acțiuni colective;  
 m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;  
 n) dreptul la preaviz;  
 o) salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

p) alte drepturi prevăzute de legislația muncii.

**Art.26.** Obligațiile specifice personalului angajat pe bază de contract individual de muncă:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;  
 b) obligația de a respecta disciplina muncii;  
 c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;  
 d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;  
 e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;  
 f) obligația de a respecta secretul de serviciu;  
 g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## Capitolul 5

### Timpul de muncă și timpul de odihnă

**Art.27.** (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.

**Art.28.** (1) 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.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

(3) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarilor publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an. Pentru personalul contractual, sporul plătit este prevăzut în legislația muncii.

**Art.29.** (1) Salariaților li se asigură săptămânal 2 zile libere consecutive, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciile care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

**Art.30.** (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază: a) de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază;

**Art.31.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusali;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 Decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de culetele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora

(2) 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. 32.** (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește de Primar cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte dacă nu este stabilit prin lege.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru pentru salariați este următorul:

Luni – Vineri: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

(4) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

(5) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(6) Programul de relații cu publicul este stabilit de către Primar, funcție de necesitățile cetățenilor.

**Art. 33.** (1) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență întocmite pe baza condiții de prezență.

(2) Șefii compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoi, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 1 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul resurse umane.

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

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

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

**Art. 34.** Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

**Art. 35.** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual este plătit.

(2) Durata concediului de odihnă este între 21 și 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

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

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

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

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului 1 poate rechema pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

**Art. 36.** (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare.
- nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare.
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare.
- decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului – 3 zile lucrătoare.

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

**Art. 37.** (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și compartimentul resurse umane, sesizarea făcându-se 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.

**Art. 38.** 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 inițiativă sau cu acordul salariatului în cauză.

**Art. 39.** Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

**Art. 40.** (1) La cererea salariatului, șeful ierarhic 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, fără a perturba activitatea instituției.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

**Art. 41.** (1) Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de permanență și pază a Primăriei de către personalul de pază specializat, conform graficului de pază, sau de către alți salariați, cu atribuții de pază, în condițiile legii.

(2) Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite se face prin dispoziția Primarului și cu luare la cunoștință, sub semnătură, de către salariații în cauză.

**Art. 42.** (1) Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în afara orașului se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de Primar.

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

## **Capitolul 6**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 43.** (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului orașului 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) Orice salariat al Primăriei orașului poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare din salariați, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții ori infracțiuni.

(4) 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.

(5) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a formulat 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 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 44.** (1) Adevărurile fizice, care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal serviciului resurse umane, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

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

(3) Adevărurile se semnează de către Primar și Secretar.

**Art. 45.** Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art. 46.** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

(2) Salariatul care s-a adresat conducerii Primăriei, instituțiilor abilitate ale statului, sau organelor judiciare în scopul obținerii unor drepturi, este protejat de lege.

**Art. 47.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern 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. 47.1.

**Art. 48.** Salariații Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunsurile care le revin în calitate de salariați, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

## **Capitolul 7**

### **Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art. 49.** Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei Comunei Călinești 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 Călinești, 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 Călinești, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria Comunei Călinești 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 alta natură în privința Primăriei Comunei Călinești, dacă nu au atribuții în acest sens.

**Art. 50.** În relațiile dintre salariații Primăriei Comunei Călinești se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită

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

b) 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 conciliantă.

c) Între colegii trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegii să fie exprimate direct și netendentios.

d) Relația dintre colegii trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuția la teorie.

e) Între colegii, 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.

f) În relația dintre colegii trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți 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. 51.** În relațiile salariaților Primăriei Comunei Călinești 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 în privința acestora.

**Art. 52.** (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 influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbării de păreri.

**Art. 53.** (1) Informarea în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 54.** Atunci când salariații Primăriei Comunei Călinești 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 orașului, 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. 55.** În exercitarea funcțiilor deținute, salariații Primăriei Comunei Călinești le este interzis: a) să participe la cedeptarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

b) 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;

c) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 56.** (1) 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.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, salariații Primăriei vor prezenta legitimația de serviciu vizată la zi.

**Art. 57.** În considerarea funcției pe care o dețin, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități destinate scopurilor electorale.

**Art. 58.** Salariații Primăriei Comunei Călinești 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 16 cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 59.** (1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei Comunei Călinești sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite 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. 59.3 În activitatea de luare a deciziilor, 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. 60.** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului sau serviciului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

**Art. 61.** (1) Salariații Primăriei Comunei Călinești au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile institutiei 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.

**Art. 62.** Salariații pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## Capitolul 8

### Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art. 63.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei Comunei Călinești 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.

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

**Art. 64.** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nerezale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, întârzierea de la program, 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 absența 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 necuviincioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de persoane din afara instituției și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența 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, așa 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 salariilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Faptele de mai sus sunt enumerate cu titlu exemplificativ, săvârșirea altor fapte putând fi considerate ca fiind abateri disciplinare, funcție de gravitatea acestora și prejudicial de imagine adus instituției.

**Art. 65.** (1) Primarul, în calitate de conducător al aparatului de specialitate și al serviciilor de interes local, dispune de prerogativă 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 făcând mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art. 66.** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, cele prevăzute în Legea nr. 188/1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici:

- 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, cele prevăzute de 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%;
- e) 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 al 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 Călinești a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, dă dreptul angajatorului să dispună 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 prevăzută de lege.

**Art. 67.** (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 i 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 de drept, după cum urmează: 18

a) în termen de 6 luni de la aplicare în cazul mustrării scrise;  
b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate în cazul sancțiunilor prevăzute la art. 66 alin. (66.1), lit. b) – d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare în cazul destituirii din funcția publică.

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzută la lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

## **Capitolul 9**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 68.** (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către primar, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează 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, la propunerea comisiei de disciplină constituită potrivit legii și a prezentului Regulament

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

- în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Călinești 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;

- în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de Primar prin Dispoziție, să realizeze cercetarea conform prevederilor art. 251, alin. 2) și următoarele din Legea nr. 53/2003 pentru aprobarea Codului muncii.

**Art. 69.** (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.

b) clasarea sesizării, atunci când nu se constată săvârșirea unei abaterii disciplinare.

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

**Art. 70.** (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 Călinești sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînțelegerii urmării penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească 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 autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

**Art. 71.** (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 orașului Călinești dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție în formă scrisă, emisă în condițiile legii, cu mențiunile obligatorii, sub sancțiunea nulității pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

**Art. 72.** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la 19 data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura 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.

## **Capitolul 10**

### **Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Primăriei Comunei Călinești**

**Art. 73.** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute 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 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. 74.** (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, potrivit legii.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri, jumătate din salariul persoanei în cauză.

**Art. 75.** (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. 76.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 77.** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o faptă contravențională 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 instanță competentă în speță judecătoria Călinești.

**Art. 78.** Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Comunei Călinești;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 79.** (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 78 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către Primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței competente, 20 în speță Tribunalul Neamț, Secția Comercială și de Contencios Administrativ.

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

**Art. 80.** (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 contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația funcționarilor publici, dacă aceștia pot influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară în cadrul altui compartiment, birou ori serviciu.

(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 privind Statutul funcționarilor publici actualizat, Primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească 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.

## Capitolul 11

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art. 81.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 82.** (1) Activitatea profesională a salariaților se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(2) Are calitate de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității administrației publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

(3) Evaluatorii completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în legislație, după cum urmează:

- a) stabilesc notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc eventualele posibilități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(4) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate calificativul obținut și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(5) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a acestuia, stabilind astfel calificativul.

(6) 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.

(7) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa se înaintează contrasemnatarului, acesta fiind salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității administrației publice.

(8) În situația în care calitatea de evaluator o are Primarul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 83.** (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (83.1.) se aduce la cunoștință funcționarului public.

**Art. 84.** (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității administrației publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (84.1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 85.** Funcționarii publici evaluați direct de către Primarul orașului, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 86.** La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu, cu indicarea locului de muncă.

**Art. 87.** Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

**Art. 88.** Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului, fiecare salariat semnând condica de prezență.

**Art. 89.** Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu înregistreze absențe nemotivate, efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară; efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.
- d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării în Registrul special constituit în acest sens.
- e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă.
- f) să semneze compartimentului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic.
- i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic al instituției.
- j) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- k) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului instituției și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.
- l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- m) să depoziteze în dulapuri și/sau șete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- q) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;

- r) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.
- s) să respecte normele de mediu, de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.

**Art. 90.** Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Codul Muncii.

## **Capitolul 12**

### **Obiective individuale**

**Art. 91.** Structura sistemului de obiective al Primăriei Comunei Călinești este:

- a) obiective strategice, care vizează dezvoltarea unității administrativ-teritoriale;
- b) obiective specifice (operaționale) – stabilite la nivelul fiecărei substructuri organizatorice.

**Art. 92.** Obiectivele specifice susțin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

**Art. 93.** Sistemul de obiective este stabilit și în concordanță cu cerințele Ordinului 946/2005 cu toate actualizările ulterioare.

**Art. 94.** Obiectivele strategice sunt monitorizate de managementul de nivel 1 al primăriei, cu menținerea înregistrărilor specifice.

**Art. 95.** Obiectivele operaționale sunt monitorizate de către coordonatorii de compartimente funcționale, nivel 2, cu menținerea înregistrărilor specifice.

**Art. 96.** În baza obiectivelor operaționale stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice, funcțiile de management de nivel 1 și 2 al primăriei decid obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărei funcții subordonate.

**Art. 97.** Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către șefii direct ierarhici.

**Art. 98.** Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanțelor profesionale ale salariaților primăriei.

**Art. 99.** Anual, fiecare funcție de management din cadrul primăriei elaborează un material informativ privind la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care îl transmite compartimentului resurse umane.

**Art. 100.** În cadrul ședințelor anuale de analiză de management este evaluată și performanța profesională a salariaților primăriei, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an calendaristic.

## **Capitolul 13**

### **Dispozițiile finale**

**Art. 101.** Salariații Primăriei Comunei Călinești, 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 Intern.

**Art. 102.** Prevederile Legii nr. 188/1999 republicată – modificată și completată, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiat raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

**Art. 103.** Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații acelor servicii/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. 104.** (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija compartimentului resurse umane și își produce efecte față de salariați din momentul aducerii acestuia la cunoștință.

(2) Salariații vor semnna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

**Art. 105.** Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul și pe situl Primăriei Călinești prin grija compartimentului resurse umane.

PRIMAR,  
HAITĂ GABRIEL

Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR,  
JALBĂ MARIUS DUMITRU