**Anexa nr.1**

**La Dispoziția nr. 331/2015**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA**

**al aparatului de specialitate al Primarului comunei Oșorhei**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1**. Prezentul ***regulament intern*** reglementează raporturile de serviciu sau de muncă (drepturi, obligaţii, incompatibilităţi, conflicte de interese), transparenţa şi normele de conduită în cadrul Primăriei comunei Oșorhei.

**Art.2**. **Funcţionarii publici** şi **personalul contractual** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oșorhei, au obligaţia să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina şi toate celelalte dispoziţii ale prezentului regulament.

**Art.3**.(1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplica tuturor angajaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oșorhei, în calitate de salariaţi, indiferent de felul şi durata raportului de serviciu/muncă (funcţionari publici sau personal angajat cu contract individual de muncă).

(2) Persoanele care sunt delegate sau detaşate din partea altor instituţii, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

**Art.4.** Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea pevederile **Legii nr. 7/2004**, *privind Codul de conduită a funcţionarilor publici* (republicată), respectiv a **Legii nr. 477/2004,** *privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi**instituţiile publice.*

**Art.5. Regulamentul intern** se afișează la sediul Primăriei comunei Oșorhei pentru a fi adus la cunoştinţa întregului personal, prin grija şefilor ierarhici direcţi pe baza unui act doveditor de luare la cunoştinţă.

**CAPITOLUL II**

**CONDUCEREA INSTITUŢIEI**

**Art.6.**(1) ***Primarul comunei Oșorhei*** îndeplineşte funcţia de autoritate publică executivă.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de ***un aparat de specialitate***, pe care îl conduce.

(4) Primarul comunei Oșorhei, Viceprimarul și Secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcţională cu activitate permanentă denumită ***Primaria comunei Oșorhei*,** care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(5) ***Aparatul de specialitate al primarului*** este structurat în birouri și compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual, conform organigramei.

(6) Primarul comunei Oșorhei are funcţia de ordonator principal de credite.

**Art.7. (1) Conducerea instituţiei are următoarele drepturi:**

- să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

- să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

- să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzatoare, potrivit legii, statulului funcţionarilor publici, Codului muncii, Acordului colectiv, Contractului colectiv de munca aplicabil şi a prezentului Regulament intern.

**(2) Conducerii instituţiei îi revin în principal următoarele obligaţii:**

- să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

- să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

- să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

- să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituţiei;

- să se consulte cu sindicatul „Șansa” în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele angajaţilor;

- să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

- să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevazute de lege;

- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

- să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituţia va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

- să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

**CAPITOLUL III**

**NUMIREA ÎN FUNCŢIE PUBLICĂ/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI**

**ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU**

**Art.8.**(1) Functia publica reprezinta ansamblul atributiilor si responsabilitatilor, stabilite în temeiul legii, în scopul realizarii prerogativelor de putere publica de catre administratia publica centrala, administratia publica locala si autoritatile administrative autonome.  Functionarul public este persoana numita, în conditiile legii, într-o functie publica. Persoana care a fost eliberata din functia publica si se afla în corpul de rezerva al functionarilor publici îsi pastreaza calitatea de functionar public.

(2) . Poate ocupa o functie publica persoana care îndeplineste urmatoarele conditii:

   a) are cetatenia româna si domiciliul în România;

   b) cunoaste limba româna, scris si vorbit;

   c) are vârsta de minimum 18 ani împliniti;

   d) are capacitate deplina de exercitiu;

   e) are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;

   f) îndeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;

   g) îndeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;

   h) nu a fost condamnata pentru savârsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savârsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea;

   i) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

   j) nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

(3) Ocuparea functiilor publice vacante si a functiilor publice temporar vacante se poate face numai în conditiile prevăzute de actele normative in vigoare.

(4) Recrutarea în vederea intrarii în corpul functionarilor publici se face prin concurs, în limita functiilor publice vacante rezervate în acest scop prin planul de ocupare a functiilor publice. Funcţiile publice care se vacantează în cursul anului şi nu au fost prevăzute în planul de ocupare a funcţiilor publice pot fi ocupate prin recrutare, promovare, transfer şi redistribuire, în condiţiile legii.

Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcţii publice pe ***perioadă nedeterminată****.*

(5) Prin execepţie de la prevederile alin.(4), în cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza şi în vederea ocupării unei funcţii publice de execuţie pe ***perioadă determinată***, în condiţiile legii.

Conditiile de participare si procedura de organizare a concursului se stabilesc potrivit legii.

    (6) Concursul are la baza principiile competitiei deschise, transparentei, meritelor profesionale si competentei, precum si cel al egalitatii accesului la functiile publice pentru fiecare cetatean care îndeplineste conditiile legale.

    (7) Conditiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participarii la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea functiilor publice de executie se stabilesc astfel:

   a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional asistent din clasa I, 8 luni pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional asistent din clasa a II-a sau 6 luni pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional asistent din clasa a III-a;

   b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional principal;

   c) 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional superior.

    (8) Conditiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participarii la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea functiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

   a) 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de conducere de: sef birou, sef serviciu si secretar al comunei, precum si a functiilor publice specifice asimilate acestora;

   b) 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de conducere, altele decât cele prevazute la lit. a).

    (9) Pentru participarea la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea functiilor publice de conducere, candidatii trebuie sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

 

**Perioada de stagiu**

(10) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea practica a functionarilor publici debutanti, precum si cunoasterea de catre acestia a specificului administratiei publice si a exigentelor acesteia.

    Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru functionarii publici de executie din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a si 6 luni pentru cei din clasa a III-a.

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluarii realizate, functionarul public debutant va fi:

   a) numit functionar public de executie definitiv în clasa corespunzatoare studiilor absolvite, în functiile publice prevazute la art. 14, în gradul profesional asistent;

   b) eliberat din functia publica, în cazul în care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul "necorespunzator".

**Numirea functionarilor publici**

(11)În termen de **15 zile de la data afişării rezultatelor finale** ale concursului se emite propunerea de numire a candidatului declarat admis care se comunica, în copie acestuia . Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcţia publică pentru care a candidat.

Numirea în functiile publice de conducere pentru care se organizeaza concurs în conditiile art. 58 alin. (1) lit. b) ( LG.188/1999) se face prin Dispoziția Primarului , la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Numirea în functiile publice pentru care se organizeaza concurs în conditiile art. 58 alin. (1) lit. c) se face prin  Dispoziția Primarului

Dispoziția Primarului, de numire în funcția publică, are forma scrisa si trebuie sa contina temeiul legal al numirii, numele functionarului public, denumirea functiei publice, data de la care urmeaza sa exercite functia publica, drepturile salariale, precum si locul de desfasurare a activitatii.

Emiterea dispoziţiei de numire se face în termen de cel mult **10 zile lucrătoare de la data comunicării** propunerii de numire în condiţiile alin. (7).

***Fişa postului*** aferentă funcţiei publice se anexează la dispoziţia de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcţionarului public.

Dispoziţia de numire în funcţia publică şi fişa postului se arhivează în dosarul profesional.

**(12) Clasificarea funcţiilor publice.**

Funcţiile publice se împart în **3 clase**, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcţiei publice, după cum urmează:

- **clasa I** - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii

superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

**- clasa a II-a** - studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

- **clasa a III-a** - studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Funcţionarii publici sunt **debutanţi** sau **definitivi**.

**(13). Pot fi numiţi funcţionari publici definitivi:**

a) funcţionarii publici debutanţi care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege şi au obţinut rezultat corespunzător la evaluare;

b) persoanele care intră în corpul funcţionarilor publici prin concurs şi care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice de minimum:

- **12 luni - clasa I**

**- 8 luni - clasa a II-a**

**- 6 luni - clasa a III-a, în funcție de nivelul studiilor absolvite.**

**(14) Funcţii publice de conducere din administraţia publică locală a comunei Oșorhei**:

- secretar al comunei ;

- șef - birou financiar - contabil și resurse - umane

- şef birou politie locala

**(15) Funcţii publice de execuţie**:

Sunt functionari publici de executie din **clasa I** persoanele numite în urmatoarele functii publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, precum si în functiile publice specifice asimilate acestora.

    Sunt functionari publici de executie din **clasa a II-a** persoanele numite în functia publica generala de referent de specialitate, precum si în functiile publice specifice asimilate acesteia.

Sunt functionari publici de executie din **clasa a III-a** persoanele numite în functia publica generala de referent, precum si în functiile publice specifice asimilate acesteia.

Funcţiile publice de execuţie sunt structurate pe **grade profesionale**, după cum urmează:

- superior - condiţie minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 9 ani

- principal - condiţie minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani

- asistent - condiţie minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 1 an – clasa I, 8 luni – clasa II, și 6 luni – clasa III

- debutant –

**(16). Transele de vechime în munca**, în functie de care se acorda cele 5 gradatii, sunt urmatoarele:

   - de la 3 la 5 ani;

   - de la 5 la 10 ani;

   - de la 10 la 15 ani;

   - de la 15 la 20 ani;

   - peste 20 ani.

**(17) Gradatia corespunzatoare transei de vechime în munca** se plateste cu începere de la data de întâi a lunii urmatoare celei în care s-a împlinit vechimea în munca prevazuta la transa respectiva.

Pentru acordarea gradatiei corespunzatoare transei de vechime în munca, angajatorul va lua în considerare integral si perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

**Art.9. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici** de execuţie şi funcţionarilor publici de conducere are loc prin:

**a)** delegare;

**b)** detaşare;

**c)** transfer;

**d)** mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice în condițiile Legii nr.188/1999 (r2) cu modificările și completările ulterioare;

**e)** exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere.

**Art.10.**(1) **Delegarea** se dispune în interesul instituţiei pe o perioada de cel mult **60 de zile calendaristice într-un an.**

(2) Funcţionarul public poate refuza delegarea numai în condiţiile stabilite de lege.

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

(4) Pe timpul delegării salariatul îşi păstrează funcţia publică şi salariul, iar instituţia care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare.

**Art.11.**(1) **Detaşarea** se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, pentru o perioadă de **cel mult 6** **luni.** În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detaşat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detaşarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcţionarului public corespunde atribuţiilor şi responsabilităţilor funcţiei publice, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al acestuia. Funcţionarul public poate fi detaşat pe o funcţie publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Detaşarea se poate dispune şi pe o funcţie publică de conducere, cu aplicarea dispoziţiilor art. 92 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 (republicată şi actualizată), dacă funcţionarul public îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitatea studiilor şi **dacă nu există în cadrul autorităţii sau instituţiei publice funcţionari publici care să** **exercite cu caracter temporar funcţia publică.**

(4) Salariatul poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a). Graviditate

b) își crește singură copilul minor

c) starea sănătății dovedită cu certificate medical, face contraindicată detașarea

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare bde cazare,

e) este singurul întreținător de familie,

f) motive familial temeinice justifică refuzul de a da curs detașării,

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

**Art. 12. (1) Transferul** poate avea loc după cum urmează:

**a)** în interesul serviciului;

**b)** la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face într-o funcţie publică pentru care sunt îndeplinite condiţiile specifice prevăzute în fişa postului.

(3) Transferul în interesul servicului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport şi la un concediu plătit de 5 zile.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcţie publică de aceeaşi categorie, clasa şi grad profesional cu funcţia publică deţinută de salariat sau într-o funcţie publică de nivel inferior.

(5) În cazul funcţionarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcţii publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiența profesională necesară în vederea ocupării sunt similar cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul. Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

(6) Autorităţile sau instituţiile publice au obligaţia de a afişa la sediu şi pe site-ul de internet al acestora anunţul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcţiilor publice respective.

(7) Anunţul prevăzut la alin. (6) va fi făcut cu cel puţin 30 de zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcţiilor publice.

(8) Funcţionarii publici interesaţi vor depune cererile de transfer, însoţite de un curriculum vitae, în termen de 20 de zile de la data afişării anunţului.

(9) În situaţia în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, autoritatea sau instituţia publică va organiza un interviu cu funcţionarii publici solicitanţi. Interviul va fi susţinut cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori cu persoana desemnată de către acesta. Data, ora şi locul susţinerii interviului vor fi aduse la cunoştinţa solicitanţilor.

(10) În urma susţinerii interviului cu funcţionarii publici solicitanţi se va încheia un proces-verbal al interviului, care va fi semnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori de către persoana desemnată de acesta.

**Art.13.**(1) **Mutarea în cadrul altui compartiment** poate fi definitivă sau temporară.

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

**a)** când se dispune de către Primar, pe o funcţie publică vacantă de aceeaşi categorie, clasă şi grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcţiei publice deţinute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcţionarului public şi a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcţionarului public;

**b)** la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea Primarului, pe o funcţie public de aceeaşi categorie, clasă şi grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcţionarului public;

**c)** în alte situaţii prevăzute de dispoziţiile legale.

(3) **Mutarea temporară** în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul instituţiei, de către Primar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale şi a salariului pe care îl are funcţionarul public.

(4) **Mutarea temporară sau definitivă** în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de funcţionarul public în cazul în care starea sănătăţii, dovedită cu certificate medical, nu îi mai permite desfăşurarea activităţii în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcţie publica corespunzătoare, dacă salariatul în cauza este apt profesional sa îndeplinească noile atribuţii care îi revin.

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

(6) Daca mutarea se dispune în altă localitate, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art.90 alin.3 din Legea nr.188/1999 (r2)

(7) Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structure a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una din situațiile prevăzute de art.89 alin.3 din Legea nr.188/1999(r2) privind Statutul funcționarilor publici.

**Art.14.**(1) **Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere vacante sau temporar vacante** se realizează prin promovarea temporară a unui funcţionar public care îndeplineşte condiţiilede studii și de vechime in specialitatea studiilor, pentru ocuparea funcţiei publice şi care nu are în cazierul administrativsancţiuni disciplinare neradiate în condiţiile prezentei legi.

(2) **Dacă funcţia publică este vacantă**, măsura prevăzută la alin.(1) se dispune de către Primar, pe o perioada de *maximum 6 luni* într-un an calendaristic, cu obligaţia înştiinţării înainte cu cel puţin 10 zile a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici Bucureşti. În situaţia în care Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condiţiile legale privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere,

dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepţional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu **maximum 3 luni**, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, dacă se organizează concurs de recrutare sau promovare şi funcţia publica nu a fost ocupată, în condiţiile legii.

(4) **Dacă funcţia publică este temporar vacantă**, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către Primar cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 (republicată şi actualizată).

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

1. În mod exceptional, la propunerea justificata a conducatorului autoritatii sau institutiei publice în al carei stat de functii exista functia publica corespunzatoare categoriei înaltilor functionari publici vacanta sau temporar vacanta, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizata de functionari publici sau, dupa caz, de functionari publici cu statut special care îndeplinesc conditiile prevazute la alin. (1), cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici. Aceasta masura se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire în functia publica corespunzatoare categoriei înaltilor functionari publici, în conditiile în care, din motive obiective, functia publica nu a putut fi ocupata prin mobilitate.

(7)   Daca functia publica este vacanta, masura prevazuta la alin. (1) se dispune de catre persoana care are competenta numirii în functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

**Art.15.** (1) **Raportul de serviciu se suspendă de drept** atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

**a)** este numit sau ales într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectiva, cu excepţiile prevăzute la art. 34 din Legea 188/1999 (r2);

**b)** este încadrat la cabinetul unui demnitar; la cabinetul primarului sau după caz la cabinetul unui președinte al Consiliului Județean sau la cancelaria Prefectului.

**c)** este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale

României ori în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale, pentru perioada respectivă;

**d)** desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;

**e)** efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

**f)** este arestat preventiv;

**g)** efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

**h)** se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condiţiile legii;

**i)** carantina, în condiţiile legii;

**j)** concediu de maternitate, în condiţiile legii;

**k)** este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

**l)** forţa majoră;

**m)** în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 (republicată şi actualizată);

**n)** pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

**o)** în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.16.** (1) **Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa salariatului funcționar public** în următoarele situaţii:

**a)** concediu pentru creşterea copilului în vârsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

**b)** concediu pentru îngrijire a copilului bolnav în vârsta de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

**c)** desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale, în alte situaţii decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999 (republicată şi actualizată);

**d)** pentru participare la campania electorală;

**e)** pentru participarea la grevă, în condiţiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public, *pentru un interes personal legitim*, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) şi la art. 94 alin. (1) Legea 188/1999 (republicată şi actualizată), **între o luna si 6 luni**, fara ca perioadele cumulate de suspendare sa depaseasca 3 ani în cariera functionarului public în cadrul aceleiasi autoritati sau institutii publice. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice nu poate aproba cererea de suspendare a raportului de serviciu al functionarului public daca interesul personal legitim este justificat prin desfasurarea de activitati remunerate pe perioada suspendarii raporturilor de serviciu.

(3) Suspendarea raportului de serviciu se solicită în scris și motivat de funcționarul public, și se aprobă de către Primarul comunei Oșorhei în condițiile prevăzute la alin.1 și alin.2 , numai pe baza unor documente justificative.

(4**) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puţin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea**, cu excepţia participării lagrevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanşarea grevei.

(5) Reluarea activității se dispune prin Dispoziția emisă de primarul comunei Oșorhei, respective de persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(6) Dispoziția emisă de primarul comunei Oșorhei, prin care se constată , respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(7) Pe perioada suspendării raportului de serviciu instituția are obligația să reserve postul aferent funcției publice iar ocuparea acestuia se va face pe o perioadă determinată n condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

**Art.17. Încetarea raporturilor de serviciu** ale funcţionarilor publici se face prin dispoziţia primarului şi are loc în următoarele condiţii:

**a)** de drept;

**b)** prin acordul părţilor, consemnat în scris;

**c)** prin eliberare din funcţia publică;

**d)** prin destituire din funcţia publică;

**e)** prin demisie.

**Art.18. Raportul de serviciu existent încetează de drept*:***

**a)** la data decesului salariatului;

**b)** la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii

funcţionarului public;

**c)** dacă funcționarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) şi f) din Legea 188/1999 (republicată şi actualizată);

**d)** la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare

**e)** ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă;

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

**g)** ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcţiei, ca măsura de siguranţă ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

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

**Art.19. (1) Eliberarea din funcţia publică va fi dispusă**, în următoarele cazuri:

**a)** instituţia şi-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar

funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

**b)** instituţia îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

**c)** ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

**d)** pentru incompetenţa profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale;

**e)** funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocupare a funcţiei publice;

**f)** starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

(2) În cazul **eliberării din funcţia publică**, Instituția este obligată să acorde salariatului un ***preaviz de 30 de zile calendaristice****.* În perioada de preaviz, Primarul poate acorda celui în cauză *reducerea**programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic*, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(3) În cazul eliberării din funcţia publică, în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia de a le pune la dispoziţie funcţionarilor publici.

(4) Dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul instituţiei publice, instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcţionarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

**(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% sau dacă sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.**

(5) În cazul reorganizării activităţii prin reducerea posturilor, instituţia nu poate înfiinţa posturi similare celor desfiinţate **pentru o perioadă de un an de la data reorganizării**

(7) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior.

(8) Persoanele care ocupă funcţii de conducere în instituţiile publice care sunt supuse restructurării vor fi trecute pe un post vacant în cadrul structurii organizatorice aprobate potrivit legii.

(9) În cazul în care postul vacant este inferior postului aferent funcţiei de execuţie a persoanei care a ocupat funcţia de conducere, postul vacant va fi transformat la acel nivel.

(10) În situaţia în care în cadrul instituţiei, nu există un post vacant, se transform postul propriu al persoanei care a ocupat funcţia de conducere la nivelul funcţiei de execuţie avute de aceasta.

**Art.20**. (1.) **Destituirea din funcţia publică** se dispune, prin act administrativ, respectiv prin Dipoziția Primarului comunei Oșorhei, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

**a)** pentru săvârşirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

**b)** dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

Dispoziția primarului se comunica functionarului public în termen de 5 zile lucratoare de la date emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie sa se faca anterior datei destituirii din functia publica.

**Art.21**. (1) Funcţionarul public poate să comunice **încetarea raporturilor de serviciu prin demisie**, notificată în scris Primarului comunei Oșorhei. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare la Compartimentul Relaţii cu Publicul.

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

(3) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcţionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanţei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în conditiile si termenele prevazute de Legea contenciosului administrativ [nr. 554/2004](lnk:LEG%20PRL%20554%202004%200" \o "Lege nr. 554/2004 - Parlamentul României), cu modificarile ulterioare, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalculate, si cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat functionarul public.

   (4) La solicitarea functionarului public, instanta care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în functia publica detinuta

**CAPITOLUL IV**

**EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE**

**FUNCŢIONARILOR PUBLICI**

**Art.22.(1**) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se realizeaza de catre evaluator.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici stabileşte cadrul general pentru:

a) corelarea obiectivă dintre **activitatea** funcţionarului public şi **cerinţele** funcţiei publice;

b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, **prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite** cu **rezultatele obţinute în mod efectiv;**

c) asigurarea unui **sistem motivaţional**, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut **rezultate deosebite**, astfel încât **să fie determinată creşterea performanţelor** **profesionale individuale;**

d) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art. 23**. (1) Calificativele obţinute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

a) avansarea în treptele de salarizare;

b) promovarea într-o funcţie publică superioară;

c) eliberarea din funcţia publică.în cazul obţinerii calificativului “necorespunzător”.

(2) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

**Art.24**. În sensul Hotărârii Guvernului nr.611/2008, are calitatea de evaluator:

    a) funcţionarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public de execuţie;

b) funcţionarul public de conducere ierarhic superior pentru funcţionarul public de conducere;

c) Primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru Secretarul comunei Oșorhei

d) Primarul pentru funcţionarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

**Art.25.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între **1 ianuarie şi 31 decembrie** din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între **1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate**.

**(3) În mod excepţional**, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) raportul de serviciu al funcţionarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii.

b) raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sau a personalului contractual din subordine.

c) funcţionarul public dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) funcţionarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.

(5). Prin exceptie de la prevederile alin. (3) lit. a) si b), evaluarea functionarilor publici nu va fi facuta în urmatoarele situatii:

   a) delegarea functionarului public;

   b) suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public în conditiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) si k) din Legea [nr. 188/1999](lnk:LEG%20PRL%20188%201999%200" \o "Lege nr. 188/1999 - Parlamentul României), republicata;

   c) încetarea raporturilor de serviciu ale functionarului public în conditiile art. 98 alin. (1) lit. a) si b) din Legea nr. 188/1999, republicata

**Art.26. (1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:**

a) fiecare obiectiv se apreciază cu **note de la 1 la 5**, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă;

b) fiecare criteriu de performanţă **se notează de la 1 la 5**, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) **Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute** pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă.

(5) Semnificaţia notelor este următoarea:

**nota 1 - nivel minim**

**nota 5 - nivel maxim.**

**Art.27**. (1) Calificativul final al evaluării se stabileşte 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.**

(2) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primarul comunei Oșorhei, acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(3) Contestaţia se formulează în termen de **5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă** de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de **15 zile calendaristice** de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(4) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen **de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.**

(5) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

**CAPITOLUL V**

**PROMOVAREA FUNCŢIONARILOR PUBLICI**

**Art. 28.** (1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcţionarilor publici prin ocuparea, în condiţiile legii, a unei:

a) funcţii publice cu grad profesional superior celui deţinut anterior promovării;

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

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

(2) Promovarea poate fi:

   a) definitiva, atunci când functia publica superioara se ocupa prin concurs sau examen, în conditiile prevazute de prezenta hotarâre;

   b) temporara, atunci când functia publica de conducere se ocupa pe perioada determinata, în conditiile legii.

(3). Pentru promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă **nu este necesară existenţa unei funcţii publice vacante de nivel superior celei detinute.**

**Promovarea în grad profesional**

**Art.29**. (1) Funcţionarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita funcţiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcţiilor publice şi în limita fondurilor bugetare.

2) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentei legi.

3) Ca urmare a promovarii în grad profesional, fisa postului functionarului public va fi completata cu noi atributii, în raport cu nivelul functiei publice. Obligatia de a completa fisa postului cu noile atributii apartine superiorului ierarhic al functionarului public promovat.

**Promovarea rapidă**

**Art.30.** (1) Concursul de promovare rapidă în gradul profesional următor se organizează anual de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcţiilor publice, acest fel de promovare fiind destinată funcțiilor publice de execuție.

(2) În vederea participării la concursul de promovare rapidă, Primăria comunei Oșorhei după caz, va organiza o ***preselecţie*** în două etape:

a) verificarea îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege necesare pentru înscrierea la concurs;

b) testarea cunoştinţelor de specialitate ale funcţionarilor publici de execuţie preselectaţi.

(3) Testarea cunoştinţelor de specialitate se face în cadrul Primăriei comunei Oșorhei, pe domeniile generale de activitate identificate în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare, conform procedurilor interne aprobate prin dispoziţia primarului.

(4) Aducerea la cunoştinţa funcţionarilor publici a procedurilor interne de testare a cunoştinţelor de specialitate se face prin publicare, de către Biroul financiar contabil și resurse umane, la avizierul instituţiei, precum şi prin informare directă, de către funcţionarii publici de conducere pentru persoanele din subordine.

**Promovarea în funcţii publice de conducere**

**Art.31.** (1) Funcţionarii publici pot promova într-o funcţie publică de conducere vacantă, pe bază de examen sau concurs.

(2) Concursul sau examenul pentru promovare în funcţiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competenţele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie absolvenţi de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

b) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerinţele specifice prevăzute în fişa postului;

d) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare:

- 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de: şef birou, şef serviciu; secretar al comunei

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentei legii.

**Promovarea în clasă**

**Art.32.** (1) La examenul de promovare în clasă a funcţionarilor publici pot participa funcţionarii publici încadraţi pe funcţii publice cu nivel de studii inferior, care **au absolvit o** **formă de învăţământ superior** de lungă durată, studii universitare de licenţă sau o formă de învăţământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea, sau dacă instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității..

**Art.33.1)** Examenul de promovare în clasă se organizează de către Primăria comunei Oșorhei , în condiţiile stabilite de lege. Ca urmare a promovarii în clasa, fisa postului functionarului public va fi completata cu noi atributii, în raport cu nivelul functiei publice. Obligatia de a completa fisa postului cu noile atributii apartine superiorului ierarhic al functionarului public promovat.

(2). Promovarea prevăzută la alin.1 se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

(3) promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție public de auditor sau de consilier juridic.

**CAPITOLUL VI**

**ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA**

**RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.34.** (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale se face prin concurs sau examen, in limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute in statul de functii. Condiţiile de organizare şi modul de desfasurare a concursului/examenului sunt stabilite prin Legea nr.284/2010- legea - cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și de celelalte acte normative in vigoare, respectiv potrivit Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin H.G. Nr.286/2011, modificată de H.G. Nr.1027/2014.

(2 )Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, existent în statul de functii, în cazul personalului contractual, se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selectie stabilite prin regulament de catre ordonatorul principal de credite, în raport cu cerintele postului.

    (3) Evaluarea performantelor profesionale individuale în cadrul examenului sau concursului de ocupare a unui post vacant se va face de catre o comisie desemnata prin dispozitie a ordonatorului de credite bugetare, conform prevederilor legale.

(4) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de munca în functii, grade sau trepte profesionale se face de regula pe un post vacant existent în statul de functii.

    (5) În situatia în care nu exista un post vacant, promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de munca în functii, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de functii în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

    (6) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în functie de performantele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bun", cel putin de doua ori în ultimii 3 ani, de catre comisia desemnata prin dispozitia Primarului comunei Oșorhei, din care fac parte sindicatele sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor.

    (7) Avansarea în gradatia imediat superioara se face la îndeplinirea conditiei de vechime prevazute de transele de vechime în munca.

    (8) Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catreprimarul comunei Oșorhei, la propunerea sefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bun", "bun", "satisfacator" si "nesatisfacator".

    (9) Stabilirea concreta a criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale, în cazul avansarii sau ocuparii unui post vacant, se face prin hotarâri ale Guvernului, initiate de fiecare ordonator principal de credite.

    (10) Persoanele încadrate în functii contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel pâna la expirarea perioadei de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de un an, si vor fi avansate, pe baza de examen, în functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara.

    (11) Absolventii învatamântului superior de lunga si scurta durata, care la data trecerii pe functia corespunzatoare studiilor absolvite erau încadrati pe functii cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadreaza la gradul profesional imediat superior gradului de debutant, pastrându-si gradatia avuta la data promovarii, numai în masura în care atributiile din fisa postului au fost modificate în mod corespunzator

(12) Absolvenţii instituţiilor de învăţământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de proba de cel mult 6 luni.

(13) Promovarea persoanelor încadrate pe funcţia de debutant, la terminarea perioadei de stagiu de 6 luni, se face prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior.

(14) Contractul individual de muncă se încheie **pe *durată nedeterminată***.

(15) Prin excepţie, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe ***durată***

***determinată*,** în condiţiile expres prevăzute de lege.

(16) Contractul individual de munca este contractul în temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, în schimbul unei remuneratii denumite salariu.

**MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 35).** 1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

2) Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute expres de Codul Muncii.

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

**a)** durata contractului;

**b)** locul muncii;

**c)** felul muncii;

**d)** condiţiile de muncă;

**e)** salariul;

**f)** timpul de muncă şi timpul de odihnă.

4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Primar prin delegarea sau detaşarea salariatului, într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

5) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art.36. Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziţia primarului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuţiilor de serviciu în afară locului său de muncă. Aceasta poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi, pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice numai cu acordul salariatului.

**Art.37.** (1) **Detaşarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepţional, prin detaşare se poate modifica felul muncii, dar numai cu consimţământul scris al salariatului.

Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

    (2) În mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 în 6 luni.

    (3) Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai în mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

    (4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, în conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

    (6) Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

    (7) Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa îsi îndeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

    (8) Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu îsi îndeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

    (9) În cazul în care exista divergenta între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu îsi îndeplineste obligatiile potrivit prevederilor alin. (1) si (2), salariatul detasat are dreptul de

a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se îndrepta împotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neîndeplinite.

(10)- Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamântul salariatului, si în cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, în cazurile si în conditiile prevazute de prezentul cod.

**SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art.38. (1)** Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decât cele prevazute la alin.(2), daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil,prin contracte individuale de munca sau prin regulamente interne.

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

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

**Art. 39** - **Contractul individual de munca se suspenda de drept** în urmatoarele situatii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;

c) carantina;

d) exercitarea unei functii în cadrul unei autoritati executive, legislative sau judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei functii de conducere salarizate în sindicat;

f) forta majora;

 g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în conditiile Codului de procedura penala;

g1)  de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Daca în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă înceteaza de drept.

h) în alte cazuri expres prevazute de lege.

**Art.** **40** - (1) **Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului**, în urmatoarele situatii:

   a) concediu pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;

   b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pâna la împlinirea vârstei de 18 ani;

   c) concediu paternal;

   d) concediu pentru formare profesionala;

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

   f) participarea la greva;

    (2) Contractul individual de munca poate fi suspendat în situatia absentelor nemotivate ale salariatului, în conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

**Art. 41**. - (1) **Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului** în urmatoarele situatii:

1. pe durata cercetarii disciplinare prealabile, în conditiile legii;
2. abrogat conform C. Muncii

   c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penala împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pâna la ramânerea definitiva a hotarârii judecatoresti;

   d) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara încetarea raportului de munca, în special, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

   e) pe durata detasarii.

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

    (2) În cazurile prevazute la alin. (1) lit. a), b) si c), daca se constata nevinovatia celui în cauza, salariatul îsi reia activitatea anterioara, platindu-i-se, în temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

(3) Pe durata întreruperii temporare a activitatii angajatorului salariatii beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat.

    (4) Pe durata întreruperii temporare prevazute la alin. (1) salariatii se vor afla la dispozitia angajatorului, acesta având oricând posibilitatea sa dispuna reînceperea activitatii.

**(5)** - Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, în cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

**ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 42.** Contractul individual de munca poate înceta astfel:

   a) de drept;

   b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;

   c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, în cazurile si în conditiile limitativ prevazute de lege.

**Încetarea de drept a contractului individual de munca**

|  |
| --- |
| **Art. 43. (1)- Contractul individual de munca înceteaza de drept:**     a) la data decesului salariatului sau angajatorului persoana fizica, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa, conform legii;     b) la data ramânerii irevocabile a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului ori a angajatorului persoana fizica;       c) la data îndeplinirii cumulative a conditiilor de vârsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, dupa caz, la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de vârsta ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;     d) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarâre judecatoreasca definitiva;     e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti de reintegrare;     f) ca urmare a condamnarii penale cu executarea pedepsei la locul de munca, de la data emiterii mandatului de executare;     g) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;     h) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;     i) la data expirarii termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinata;     j) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, în cazul salariatilor cu vârsta cuprinsa între 15 si 16 ani. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Art. 44.** - (1) Nerespectarea oricareia dintre conditiile legale necesare pentru încheierea valabila a contractului individual de munca atrage nulitatea acestuia.     (2) Constatarea nulitatii contractului individual de munca produce efecte pentru viitor.     (3) Nulitatea contractului individual de munca poate fi acoperita prin îndeplinirea ulterioara a conditiilor impuse de lege.     (4) În situatia în care o clauza este afectata de nulitate, întrucât stabileste drepturi sau obligatii pentru salariati, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de munca aplicabile, aceasta este înlocuita de drept cu dispozitiile legale sau conventionale aplicabile, salariatul având dreptul la despagubiri.     (5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de munca nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzator modului de îndeplinire a atributiilor de serviciu.     (6) Constatarea nulitatii si stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul partilor.     (7) Daca partile nu se înteleg, nulitatea se pronunta de catre instanta judecatoreasca. | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concedierea**  **Art. 45.** - (1) Concedierea reprezinta încetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.      (2) Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.  **Art. 46**. - Este interzisa concedierea salariatilor:     a) pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;     b) pentru exercitarea, în conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.  **Art.47** - (1) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:     a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;     b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;     c) pe durata în care femeia salariata este gravida, în masura în care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;     d) pe durata concediului de maternitate;     e) pe durata concediului pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;     f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pâna la împlinirea vârstei de 18 ani;      g) pe durata exercitarii unei functii eligibile într-un organism sindical, cu exceptia situatiei în care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savârsite de catre acel salariat;     h) pe durata efectuarii concediului de odihna.     (2) Prevederile alin. (1) nu se aplica în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, în conditiile legii.    **Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului**   |  | | --- | | **Art.48.** - Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în urmatoarele situatii:     a) în cazul în care salariatul a savârsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;     b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 60 de zile, în conditiile Codului de procedura penala;     c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa îsi îndeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;     d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat. | | **Art. 49**. - (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevazute la art. 61 lit. b)-d), din Codul Muncii , angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.     (2) Decizia se emite în scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata în fapt si în drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul în care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se contesta. | | |  | | |  | |   **Art.50**. - (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art. 61 lit. c) si d), precum si în cazul în care contractul individual de munca a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f), angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante în unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.     (2) În situatia în care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit al  in. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei d  e munca în vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii, urmând sa îi comunice salariatului solutiile propuse de agentie.   |  | | --- | | (3) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (1) si (2) pentru a-si manifesta expres consimtamântul cu privire la noul loc de munca oferit.     (4) În cazul în care salariatul nu îsi manifesta expres consimtamântul în termenul prevazut la alin. (3), precum si în cazul în care agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca nu poate îndeplini obligatia prevazuta la alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.     (5) În cazul concedierii pentru motivul prevazut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiaza de o compensatie, în conditiile stabilite în contractul colectiv de munca aplicabil sau în contractul individual de munca, dupa caz. |   **Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului**     |  | | --- | | **Art. 51**. - (1) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta încetarea contractului individual de munca, determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii.     (2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa, dintre cele prevazute la alin. (1). |   **Art. 52**. – (1)Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.  **(2)**- Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii în conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.  **DEMISIA**  **Art.53.**(1) **Demisia** este actul unilateral de voinţa a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz  (2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.  (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.  (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.  (5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.  (6) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.  (7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.  (8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă      **CAPITOLUL VII**  **EVALUAREA ŞI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL**  **Art.54. (1) Evaluarea performanţelor profesinale individuale ale personalului**  **contractual se face anual , astfel:**  (2) Angajatului i se acordă câte o notă corespunzatoare calificativului obţinut  pentru îndeplinirea fiecărui criteriu, după cum urmează:  **3 = foarte bine**  **2 = bine**  **1 = satisfăcător**  **- 1 = nesatisfacator**  (3) Punctajul total acordat angajatului este cuprins între un punctaj total minim egal cu **minus 10** şi un punctaj total maxim egal cu **30.**  (4) Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale se aplica fiecărei funcţii, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi raspunderilor corespunzătoare postului ocupat  de angajat.  (5) Evaluarea performantelor profesionale ale angajaţilor în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi a răspunderilor corespunzătoare postului se face pe baza **criteriilor de evaluare** **a performantelor profesionale individuale**:  a) rezultatele obţinute  b) adaptabilitatea la complexitatea muncii  c) asumarea responsabilităţii  d) capacitatea relaţionala şi disciplina muncii  (6) După evaluarea performanţelor profesionale individuale se pot deosebi următoarele situaţii:  a) dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între **minus 1 şi minus 10 puncte** - **nu corespunde** sub raport profesional cerinţelor postului pe care îl ocupa  b) dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între **0 şi 30 de puncte - corespunde** sub raport profesional cerinţelor postului;  c) dacă angajatul realizează un punctaj maxim cuprins între **28-30 puncte**, poate fi promovat, prin concurs sau examen, pe un alt post cu un grad profesional superior, treapta profesională superioară sau în alta funcţie superioară.  **Art. 55.**(1) Promovarea personalului contractual se poate face numai pe un post  vacant de natura celui pe care urmează să fie promovată persoana, cu excepţia persoanelor încadrate pe posturi unice, prevăzute în statul de funcţii, cu încadrarea în nivelul alocaţiilor bugetare aprobate pentru cheltuielile cu salariile.  (2) Promovarea în condiţiile legii a persoanelor încadrate pe funcţia de debutant, a persoanelor încadrate pe posturi unice, precum şi a celor care au absolvit studii de nivel superior într-un domeniu care să cuprindă activitatea respectivă se face **prin transformarea** **postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior.**  (3) Absolvenţii învăţământului superior de lungă sau de scurtă durată care la data trecerii pe funcţia corespunzătoare studiilor absolvite erau încadraţi pe funcţii cu nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la  gradul profesional corespunzător studiilor absolvite, la care se asigură o creştere cu până la **20%** a salariului de bază avut. Stabilirea gradului profesional în urma promovării se stabileşte în funcţie de gradul de complexitate a activităţilor desfăşurate de angajat.  **CAPITOLUL VIII**  **DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI ALE SALARIAŢILOR**   1. **1. Drepturile funcţionarilor publici**   **Art.56.** Drepturile funcţionarilor publici sunt prevăzute în **Capitolul V, secţiunea I din Legea nr.188/1999** (republicată şi actualizată) şi constă în următoarele:  (1) Dreptul de asociere sindicală şi la opinie este garantat funcţionarilor publici.  (2) Funcţionarii publici, **cu excepţia ordonatorului de credite**, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.  (3) Funcţionarii publici se pot asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop protejarea intereselor profesionale.  (4) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii  (5) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la un salariu lunar. Componentele salarariului lunar sunt reglementate prin acte normative de salarizare a funcţionarilor publici în vigoare.  (6) Funcţionarii publici beneficiază de prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii.  (7) Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii.  (8) Funcţionarii publici de conducere pot fi numiţi în funcţii de demnitate public numai după încetarea, în condiţiile legii, a raporturilor de serviciu.  (9) Funcţionarii publici au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii.  (10) Funcţionarul public are dreptul, pe lângă indemnizaţia de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu.  **(11) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză.**  **Art. 50**. (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art. 61 lit. b) si d), precum si în cazul în care contractul individual de munca a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f), angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante în unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.      (2) În situatia în care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca în vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii, urmând sa îi comunice salariatului solutiile propuse de agentie.   |  | | --- | | (3) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (1) si (2) pentru a-si manifesta expres consimtamântul cu privire la noul loc de munca oferit.      (4) În cazul în care salariatul nu îsi manifesta expres consimtamântul în termenul prevazut la alin. (3), precum si în cazul în care agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca nu poate îndeplini obligatia prevazuta la alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.      (5) În cazul concedierii pentru motivul prevazut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiaza de o compensatie, în conditiile stabilite în contractul colectiv de munca aplicabil sau în contractul individual de munca, dupa caz. |   **Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului**   |  | | --- | | **Art. 51**. (1) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta încetarea contractului individual de munca, determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii.      (2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa, dintre cele prevazute la alin. (1). |       (3) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.  (4) Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii în conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.  **Concedierea colectivă/Informarea, consultarea salariaţilor şi procedura**  **concedierilor colective**  **Art. 52. 1).** Prin concediere colectivă se îneţelege concedierea într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu ţin de persoana salariatului.  2). Concedierea colectivă/Informarea, consultarea salariaţilor şi procedura concedierilor colective se va face conform prevederilor Codului Muncii, actualizat.  **DEMISIA** |

   **Art. 53.** (1) **Demisia** este actul unilateral de voinţa a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz

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

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

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

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

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă

**CAPITOLUL VII**

**EVALUAREA ŞI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 54.** 1).Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

1. . Măsurarea și evaluarea performanțelor profeionale individuale este un proces continuu, coordonat de către compartimentul de gestiune a resurselor umane.

3).Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catreprimarul comunei Oșorhei, la propunerea sefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bun", "bun", "satisfacator" si "nesatisfacator".

4). Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 -31 ianuarie a fiecăru an.

5) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(6) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit.c din Legea nr.284/2010:

1. Cunoştinţe şi experienţă;
2. complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
3. judecata şi impactul deciziilor;
4. influenţă, coordonare şi supervizare;
5. contacte şi comunicare;
6. condiţii de muncă;
7. incompatibilităţi şi regimuri speciale.

(7) După caz, în funcţie de specificul activităţii şi de atribuţiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcţiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare. Pe baza criteriilor menţionate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fişa de evaluare a fiecărui angajat.

8) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

9) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

1. între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;
2. între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;
3. între 3,50 - 4,50 = bine;
4. între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

10). Notele corespunzătoare fiecătui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

11). Procedura evaluării se va realiza în următoarele etape:

A).- completarea fisei de evaluare, de către evaluator

B) Interviul

C) Contrasemnarea fisei de evaluare de către conducătorul instituției

1. . Vor fi supusi evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate de cel putin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfîrșitul perioadei de debut.
2. . În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate C.I.M al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raportului de muncă.

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă, ori, după caz, într-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală.

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

1. .Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:
2. stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fisa postului.
3. Stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale,
4. Consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante,
5. Stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și daca este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție,
6. Stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
7. . Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia :

- se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare

- se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

- În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul putând modifica fisa de evaluare.

1. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecrui criteriu și/sau obiectiv a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului, se va face media aritmetica a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi

criteriilor , rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv și criteriu.

1. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate anterior, fișa de evaluare se înaintează Contrasenatarului, respectiv Secretarului sau conducătorului instituției.. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul intituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
2. Fisa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității

- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu pot fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată se aduc la cunoștința salariatului evaluat.

1. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției, respectiv la Primarul comunei Oșorhei.
2. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la lauarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin Dispoziția Primarului.
3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

  **Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual**

   Art. 55. - (1) Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior.

       (2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar, in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat intr-unul de nivel imediat superior.

    (3) Promovarea intr-o functie de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor art. 1-40 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

    (4) Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care aceasta este incadrat intr-un post prevazut cu studii superioare de scurta sau de lunga durata, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel superior si a promovarii examenului organizat in acest sens, cu respectarea prevederilor art. 411, 44 si 45. Din Regulamentul - cadru (H.G. Nr.286/2011 actualizată)

   (5) Propunerea de promovare intr-o functie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de catre salariat a unor forme de invatamant superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau considerata de autoritatea ori institutia publica ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, justificata de necesitatea modificarii fisei de post, se face de catre seful ierarhic superior la cererea salariatului, insotita de copia legalizata a diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire sau, dupa caz, de adeverinta care sa ateste absolvirea studiilor, eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata, si este aprobata de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice.

    (6) Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face numai in masura in care conducatorul autoritatii sau institutiei publice decide ca atributiile din fisa postului sa fie modificate in mod corespunzator.

    (7) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face prin examen, in baza unui referat de evaluare intocmit de seful ierarhic si aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

    (8) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in functie de decizia conducatorului autoritatii ori institutiei publice.

    (9) Referatul de evaluare intocmit de seful ierarhic cuprinde urmatoarele elemente:

   a) descrierea activitatii desfasurate de candidat;

   b) nivelul de insusire a legislatiei specifice activitatii desfasurate;

   c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul in modul de indeplinire a atributiilor;

   d) conduita candidatului in timpul serviciului;

   e) propunerea de promovare;

   f) bibliografia si, dupa caz, tematica examenului de promovare;

   g) propuneri privind componenta comisiei de examinare si cea de solutionare a contestatiilor.

    (10) Referatul de evaluare se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnata in acest sens.

   (11) Anuntul privind examenul de promovare se afiseaza la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, dupa caz, cu 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru organizarea acestuia.

    (12) Anuntul va contine in mod obligatoriu:

1. data, ora si locul desfasurarii examenului;

   b) bibliografia si, dupa caz tematica;

   c) modalitatea de desfasurare a examenului.

   (13) - Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice se aproba procedura de organizare si desfasurare a examenului de promovare a personalului contractual.

  (14) Examenul de promovare a personalului contractual consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilite de comisia de examinare.

 (15) Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

   (16) Pentru a participa la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul «foarte bine» la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani, in care acesta s-a aflat in activitate.

   (17) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevazute la art. 5 lit. c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile ulterioare.

    (18) Comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice, sunt formate din 3 membri cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea si un secretar, cu respectarea prevederilor art. 26 alin. (5) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificarile ulterioare.

    (19) Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

   (20) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei si, dupa caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabileste 3 pana la 9 subiecte, cu cel mult doua ore inainte de ora stabilita pentru examenul de promovare.

   (21) La locul, data si ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispozitia fiecarui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (20).

   (22) Fiecare candidat redacteaza o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de catre comisia de examinare.

    (23) Durata examenului de promovare se stabileste de comisia de examinare in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depasi 3 ore.

(24) 1.In cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare noteaza lucrarea elaborata de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza urmatoarelor criterii:

   a) cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;

   b) abilitati de comunicare;

   c) capacitate de sinteza;

   d) complexitate, initiativa, creativitate.

       2. Comisia de examinare stabileste ponderea din nota finala a fiecarui criteriu prevazut la alin. (1).

    (25) Proba practica este notata de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

  (26) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat in borderoul de notare.

    (27) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

    (28) Rezultatele examenului de promovare se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de doua zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.

    (29) Candidatii nemultumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

     (30) Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua lucrarea sau proba practica, iar rezultatele finale se afiseaza la sediul institutiei sau autoritatii publice in doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

     (31) Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfarsitul perioadei de debut stabilite in conditiile legii, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara, in baza unui referat de evaluare intocmit, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (9), de seful ierarhic si aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

    (32) Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea.

    (33) Dupa promovare fisa de post se modifica si se completeaza cu noi atributii.

**CAPITOLUL VIII**

**DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI ALE SALARIAŢILOR**

1. **1. Drepturile funcţionarilor publici**

**Art. 56.** Drepturile funcţionarilor publici sunt prevăzute în **Capitolul V, secţiunea I din Legea nr.188/1999** (republicată şi actualizată) şi constă în următoarele:

(1) Dreptul de asociere sindicală şi la opinie este garantat funcţionarilor publici.

(2) Funcţionarii publici, **cu excepţia ordonatorului de credite**, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(3) Funcţionarii publici se pot asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop protejarea intereselor profesionale.

(4) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii

(5) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la un salariu lunar. Componentele salarariului lunar sunt reglementate prin acte normative de salarizare a funcţionarilor publici în vigoare.

(6) Funcţionarii publici beneficiază de prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii.

(7) Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii.

(8) Funcţionarii publici de conducere pot fi numiţi în funcţii de demnitate publică numai după încetarea, în condiţiile legii, a raporturilor de serviciu.

(9) Funcţionarii publici au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii.

(10) Funcţionarul public are dreptul, pe lângă indemnizaţia de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu.

**(11) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză.**

(12) Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

(13) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(14) Instituția are obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica. .

(15) Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

(16) În caz de deces al functionarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

    (17) În cazul în care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevazute la alin. (1) pâna la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

**Art. 57.** (1) Functionarii publici beneficiaza în exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

    (2) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarului public împotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima în exercitarea functiei publice sau în legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

    (3) Masurile speciale de protectie pentru functionarii publici cu atributii de control si inspectie, executare silita a creantelor bugetare, precum si pentru alte categorii de functionari publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin acte normative, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau de catre autoritati si institutii publice, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

**Art.58.** - Autoritatea sau institutia publica este obligata sa îl despagubeasca pe functionarul public în situatia în care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau institutiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atributiilor de serviciu

**A.2. Îndatoririle funcţionarilor publici**

**Art.59**.(1) Funcţionarii publici au obligaţia să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului

funcţionarilor publici.

(2) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(3) Funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să ocupe funcţii de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau ale fundaţiilor ori asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice.

(5) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(6) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(7) Funcţionarul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

(8) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, funcţionarul public este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(9) Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

(10) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(11) La numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice declaraţia de avere. Declaraţia de avere se actualizează anual, potrivit legii sau când întervin modificări pe parcursul anului.

(12) Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

(13) Funcţionarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri.

(14) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.

**B.1. Drepturile personalului contractual**

**Art.60** . Drepturile si obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca şi al contractelor individuale de munca.

**Art.61.** Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.62.** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

- dreptul la concediu de odihnă anual;

- dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

- dreptul la demnitate în muncă;

- dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

- dreptul la acces la formarea profesională;

- dreptul la informare şi consultare;

- dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

- dreptul la protecţie în caz de concediere;

- dreptul la negociere colectivă şi individuală;

- dreptul de a participa la acţiuni colective;

- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

- drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă;

- drepturile prevăzute în contractul individual de muncă.

**B.2. Îndatoririle personalului contractual**

**Art.63.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

- obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

- obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie;

- obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

- obligaţia de a respecta programul de lucru.

**Art.64 Angajaţii care ocupa funcţii de conducere au obligaţia:**

- să organizeze şi să optimizeze activitatea biroului sau a compartimentului;

- să întocmească fişa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform statului de personal aprobat şi să aducă pe parcurs modificările şi completările survenite;

- să examineze şi să aplice cu obiectivitate **criteriile de evaluarea a competenţei profesionale pentru personalul din subordine**, atunci când propun ori aprobăavansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea destimulente materiale sau morale, **excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;**

- să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul compartimentului;

- să aducă la cunoştinţa subordonaţilor drepturile, obligaţiile şi răspunderile ce la revin;

- să dea dispoziţii clare şi precise;

- **să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajaţi;**

- **să prelucreze, periodic modificările legislative şi actele normative noi, specific locurilor de muncă;**

- **răspund de conduita şi atitudinea subordonaţilor în relaţia cu publicul**;

- **răspund de decenţa vestimentaţiei adoptată în timpul serviciului de către subordonaţi;**

- **au obligaţia de a sesiza comisia de disciplină a instituţiei în caz că, constată abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovaţi de tolerarea abaterilor ;**

- **completează raportul de evaluare pentru funcţionarii publici din subordine în condiţiile legii** sau fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru contractual;

- **au obligaţia să organizeze şi să faciliteze integrarea debutanţilor** în cadrul instituţiei prin elaborarea unui **program de stagiu** aprobat de către Primar care trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele puncte :

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

b) planificarea activităţilor ce urmează sa fie desfăşurate, în funcţie de nivelul

cunoştinţelor teoretice şi al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

În scopul cunoaşterii specificului activităţii instituţiei, funcţionarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către functionarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfasura în coordonarea funcţionarului public sub a cărui îndrumare îşi desfăşoară activitatea şi nu poate depăşi un sfert din durata perioadei de stagiu.

**Art.65. Obligaţii generale ale angajaţilor din cadrul Primăriei comunei Oșorhei**

- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, amabilitate şi imparţialitate;

- **de a avea în timpul programului de lucru o ţinută vestimentară îngrijită şi decentă;**

- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-şi putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;

- de a acorda caracter prioritar legilor şi interesului cetăţenilor;

- de a respecta măsurile de securitate şi sanătate a muncii în instituţie;

- să efectueze examenul medical periodic;

- să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ în legatură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, precum şi a dispoziţiilor conducerii;

- angajaţii sunt obligaţi să comunice Biroului Financiar contabil și Resurse Umane **în cel mult 5 zile calandaristice de la data intervenirii modificării**, orice modificare survenită însituaţia/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorţ, naşterea unui copil,etc.), situaţia militară, studii, schimbarea domiciliului;

- referitor la studiile absolvite, angajaţii au obligaţia să prezinte Biroului Financiar contabil și Resurse Umane, **diplomele de studii,** având în vedere că adeverinţele eliberate de instituţiile de învăţământ superior **au valabilitate doar de un an;**

- funcţionarii publici sunt obligaţi să colaboreze cu Biroul financiar contabil și Resurse Umane în problema întocmirii şi actualizării dosarului profesional în sensul furnizării oricărei informaţii sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

**CAPITOLUL IX**

**NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ CONDUITA PROFESIONALĂ A**

**FUNCŢIONARILOR PUBLICI**

**Art.66. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici sunt următoarele:**

a) **supremaţia Constituţiei şi a legii**, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;

c) **asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor** în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) **imparţialitatea şi independenţa**, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) **libertatea gândirii şi a exprimării**, principiu conform căruia funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) **cinstea şi corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;

i) **deschiderea şi transparenţa**, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

**Art. 67. Normele generale de conduită profesională** prevăzute în Legea nr.7/2004

(republicată) *privind* ***Codul de conduită al funcţionarilor publici*** sunt:

**Art.68 . Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura **un serviciu public de calitate** în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea unn **comportament profesionist**, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, **transparenţa administrativă**, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea,imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

**Art.69** . **Loialitatea faţă de Constituţie şi lege**

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

**Art.70** .**Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis*:*

**a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

**b)** să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

**c)** să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele

prevăzute de lege;

**d)** să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

**e)** să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcţionarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

**Art.71**. **Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. **În exprimarea** **opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea** **conflictelor datorate schimbului de păreri.**

**Art.72**. **Activitatea publică**

(1) **Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens** de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, încondiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

**Art.73. Activitatea politică**

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

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

**b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;**

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

**d) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori**

**obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a**

**candidaţilor acestora.**

**Art.74**. **Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Art.75**. **Cadrul relaţiilor în exercitarea funcţiei publice**

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi

demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

**a)** întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

**b)** dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

**c)** formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) **Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor**. Funcţionarii publici auobligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

**a)** promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de

situaţii de fapt;

**b)** eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind

naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Art.76**. **Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

**Art.77**. **Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor.**

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Art.78** .**Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

**(2)** Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, decătre alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

**Art.79** .**Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criteria discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3 din **Legea nr. 7 din 18 februarie** **2004 (republicată)** privind *Codul de conduită a funcţionarilor publici.*

**Art.80** . **Folosirea prerogativelor de putere publică**

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, **a prerogativelor funcţiei publice deţinute**.

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

(3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale

**Art.81** .**Utilizarea resurselor publice**

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**Art.82**. **Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**

(1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

**Normele generale de conduita ale personalului contractual**

**(prevăzute de Legea nr. 477/2004** *privind* ***Codul de conduită al personalului contractual*** *din autorităţile şi instituţiile publice)*

**Art.83. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

**Art.84. Respectarea Constituţiei şi a legilor**

(1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

**Art.85 . Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**

(1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

**a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

**b)** să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

**c)** să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

**d)** să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

**e)** să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

**Art. 86. Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 87. Activitatea publică**

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadraţi.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

**Art.88. Activitatea politică**

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

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

**b)** să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

**c)** să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

**d)** să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

**Art.89 . Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Art.90. Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei**

(1) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

**a)** întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

**b)** dezvăluirea aspectelor vieţii private;

**c)** formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

**a)** promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat,

raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

**b)** eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art.91. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

**Art.92**. **Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor.**

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Art.93. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

**Art.94. Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la Art. 3.

**Art. 95. Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute**

(1) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(4) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art. 96. Utilizarea resurselor publice**

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**Art. 97. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**

(1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

**c)** când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării

tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

**Art.98. Nerespectarea prevederilor *Legii nr. 7/2004 (R)* si prevederilor *Legii nr. 477/2004* constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.**

**CAPITOLUL X**

**INCOMPATIBILITĂŢI ŞI CONFLICTE DE INTERESE**

**Art.99 . Incompatibilităţi privind funcţionarii publici.**

(1) În exercitarea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici au obligaţia de a respecta regimul juridic a1 conflictului de interese şi al incompatibilităţilor stabilite potrivit legii;

(2) Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu orice altă funcţie public decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică;

(3) Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică în condiţiile legii, pe durata numirii sale.

c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociaţii familiale sau ca persoana fizica autorizata;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(4) Nu se află în situaţie de incompatibilitate funcţionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

(5) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gradul I;

(6) Persoanele care se află în situaţia prevăzută la alin. (5) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunţarea la calitatea de demnitar.

(7) Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legatură cu funcţia publică pe care o exercită;

(8) Funcţionarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice şi să exprime sau să apere în mod public poziţiile unui partid politic.

**Art.100** .(1) Funcţionarii publici pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul *didactic, a1 cercetarii ştiintifice şi al creaţiei literar-artistice.*

(2) Funcţionarii publici care desfăşoară activităţile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către Primăria comunei Oșorhei.

(3) Funcţionarii publici pot fi membri ai unor partide politice legal constituite.

**Art.101** .Daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, funcţionarul public va fi destituit din funcţia publică.

**Art.102 .Conflictul de interese privind funcţionarii publici**

(1) Functionarul public este in conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau ruda de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice.

(2) In cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndata pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, *în termen de* *cel mult 3 zile de la data luarii la cunoştinţă.*

(3) In cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcţionarul public în cauză, va desemna un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă.

(4) Incălcarea dispozitiilor alin. (2) poate atrage, dupa caz, răspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penala, potrivit legii.

**CAPITOLUL XI**

**DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE**

**APLICABILE.PROCEDURA DISCIPLINARĂ.**

**RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**FUNCŢIONARII PUBLICI**

**Art.103 .** Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

**Art.104 .** Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţine şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege şi de prezentul regulament, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**Art.105. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:**

a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu (două absenţe nemotivate cumulate într-o lună sau cinci absenţe nemotivate cumulate într-un an calendaristic);

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu character politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;

**j)** încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii;

**k)** consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;

**l)** alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

**m)** nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

**Art.106. .**Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

**Art.107.(1) Sancţiunile disciplinare sunt:**

**a)** mustrare scrisă;

**b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

**c)** suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de

promovare în funcţia publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;

**d)** retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;

**e)** destituirea din funcţia publică.

(2) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, împrejurarile în care aceasta a fost savârsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a functionarului public,

precum si de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate în conditiile prezentei legi.

   (3) Sanctiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data savârsirii abaterii disciplinare.

    (4) În cazul în care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pâna la dispunerea neînceperii urmaririi penale, scoaterii de sub urmarire penala ori încetarii urmaririi penale sau pâna la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

    (5) Pe perioada cercetarii administrative, în situatia în care functionarul public care a savârsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autoritatii ori institutiei publice.

**(**6) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 92 alin. (1) lit. a);

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 92 alin. (1) lit. b)-d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 92 alin. (1) lit. e) din Prezentul regulament

(7). În cadrul Primăriei comunei Oșorhei funcţionează Comisia de disciplină, constituită conform legii, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunile disciplinare aplicabile salariaţilor care le-au săvârşit

**ACTIVITATEA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DISCIPLINĂ**

**Art.108 .**(1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

**a)** prezumţia de nevinovăţie

**b)** garantarea dreptului la apărare,

**c)** contradictorialitatea,

**d)** proporţionalitatea,

**e)** legalitatea sancţiunii,

**f)** unicitatea sancţiunii,

**g)** celeritatea procedurii,

**h)** obligativitatea opiniei,

(2) Comisia de disciplină îşi desfăşoară activitatea **numai în baza unei sesizări**, în limitele şi raportat la obiectul acesteia.

(3) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-şi exprima opinia sau abţinerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

**Art.109** .Atribuţiile comisiei de disciplină sunt cele stabilite prin ***H.G. nr. 1.344/*2007** *privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină (actualizată), acestea fiind administrative si functionale.*

**PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Conform H.G. nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 (actualizată)** *privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină*

**Sesizarea comisiei de disciplină**

**Art.110.** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.

(2) Sesizarea se depune la Serviciul Relaţii cu Publicul din cadrul Primăriei Comunei Oșorhei. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum ***3 zile lucrătoare****.*

(3) **Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:**

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

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

**Art.111.** Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă elemente stabilite de lege şi se depune în termen de maximum 1 an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

**Dispoziţii generale privind procedura cercetării administrative**

**Art.112** .(1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-e) din Legea nr. 188/1999, (republicată), precum şi în cazul în care sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din acelaşi act normativ a fost contestată la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) **Procedura cercetării administrative constă în:**

a) audierea persoanei

b) administrarea probelor propuse de părţi

c) dezbaterea cazului.

**Convocarea membrilor comisiei de disciplină şi a persoanelor care urmează a fi audiate.**

**Art.113.**(1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea preşedintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**Art.114**.(1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplină sau în faţa persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condiţiile prevăzute la art. 31, se face de către preşedintele comisiei de disciplină, prin citaţie.

(2) Citaţia este individuală şi cuprinde elemente constitutive stabilite de lege

(3) Comunicarea citaţiei şi a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**Audierea**

**Art.115**.(1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conţine întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină şi răspunsurile persoanei audiate.

**Administrarea probelor**

**Art.116** .Mijloacele de probă care nu au fost solicitate iniţial nu vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină

**Art.117** .Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

**Art.118** . Comisia de disciplină are obligaţia de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea şi al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

**Art.119** . În cazul în care sunt indicii că fapta săvârşită de funcţionarul public poate angaja răspunderea civilă, contravenţională sau penală, comisia de disciplină are obligaţia de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

**Dezbaterea cazului**

**Art.120** .Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

**a)** proceselor-verbale de şedinţă;

**b)** proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

**c)** probelor administrate;

**d)** raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condiţiile prevăzute la art. 31 din **Hotărârea nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 (actualizată)** dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

**Art.121.** Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

**a)** aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a)-e) din Legea nr. 188/1999 (republicată), în cazul în care s-a dovedit săvârşirea unei abateri disciplinare;

**b)** clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

**Finalizarea procedurii de cercetare administrativă**

**Art.122.** (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

**a)** la închiderea dezbaterii cazului;

**b)** în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepţia situaţiei prevăzute la lit. c), în măsura în care funcţionarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândeşte calitatea de funcţionar public în această perioadă;

**c)** la data decesului funcţionarului public.

**Art.123**.(1) În termen de *5 zile lucrătoare* de la data finalizării procedurii cercetării administrative , comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**Aplicarea şi contestarea sancţiunii disciplinare**

**Art.124.**(1) În termen de **10 zile calendaristice** de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.

(2) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.

(3) Actul administrativ de sancţionare se comunică în termen de maximum *5 zile calendaristice* de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

**a)** compartimentelor cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul instituţiei sau autorităţii publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

**b)** comisiei de disciplină care a elaborat şi transmis raportul;

**c)** funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

**d)** persoanei care a formulat sesizarea.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

**Răspunderea contravențională a funcționarului public.**

**Art.125**. (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza în cazul în care acestia au savârsit o contraventie în timpul si în legatura cu sarcinile de serviciu.

    (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarul public se poate adresa cu plângere la judecatoria în a carei circumscriptie îsi are sediul autoritatea sau institutia publica în care este numit functionarul public sanctionat.

**Raspunderea civila a funcționarului public.**

**Art. 126.** – 1) Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

   a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice în care functioneaza;

1. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

   c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice în situatiile prevazute la art. 84 lit. a) si b) se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar în situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotarârii judecatoresti definitive si irevocabile.

    (3) Împotriva ordinului sau dispozitiei de imputare functionarul public în cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

    (4) Dreptul primarului de a emite dispozitia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Răspunderea penală a funcționarului public.**

**Art.127**. - (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savârsite în timpul serviciului sau în legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

    (2) În cazul în care functionarul public este trimis în judecata pentru savârsirea unei infractiuni de natura celor prevazute la art. 54 lit. h), persoana care are competenta legala de numire în functia publica va dispune suspendarea functionarului public din functia publica pe care o detine.

    (3) Daca instanta judecatoreasca dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din functia publica înceteaza, iar functionarul public respectiv îsi va relua activitatea în functia publica detinuta anterior si îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

    (4) În situatia în care nu sunt întrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

    (5) De la momentul începerii urmaririi penale, în situatia în care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii în functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice.

**PERSONALUL CONTRACTUAL**

**Răspunderea disciplinara**

**Art.128 (**1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constata că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legatura cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune savârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) **Constituie abatere disciplinară următoarele fapte**:

* întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
* neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
* absenţe nemotivate de la serviciu **(două absenţe nemotivate cumulate într-o lună sau cinci absenţe nemotivate cumulate într-un an calendaristic);**
* nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
* consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
* neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
* intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
* nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
* manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;
* desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu character politic;
* refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;
* nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

**Art.129** . **Sancţiunile disciplinare** pe care le poate aplica primarul în cazul în care un angajat contractual savârşeşte o abatere disciplinară sunt:

**a)** avertismentul scris;

**b)** retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

**c)** reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

**e)** reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

**f)** desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**Art.130** .(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sancţiune.

**Art.131**.**Primarul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă** în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

**a)** împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

**b)** gradul de vinovăţie a salariatului;

**c)** consecinţele abaterii disciplinare;

**d)** comportarea generală în serviciu a salariatului;

**e)** eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.132.**(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii ( avertismentul scris) , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfaşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de catre Primarul comunei Oșorhei să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul Primarului să dispuna sancţionarea, fără efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le considera necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al Sindicatului „Șansa”.

**Art.133**.(1) Primarul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie

emisa în forma scrisă, ***în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă*** despre săvârşirea abaterii disciplinare, ***dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârşirii faptei***.

(2) **Sub sancţiunea nulităţii absolute, în dispoziţie se cuprind în mod obligatoriu:**

**a)** descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

**b)** precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul colectiv de munca aplicabil sau contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;

**c)** motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

**d)** temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

**e)** termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

**f)** instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult **5 zile calendaristice** de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de **30 de zile calendaristice de la data comunicarii**.

**Răspunderea contravențională a salariaților contractuali**

**Art.134** .(1) **Răspunderea contravenţională a salariaţilor** se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a

sancţiunii, salariaţii se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul instituţia publică în care este numit salariatul sancţionat.

**Răspunderea civilă a salariatului contractual**

**Art.135 . Răspunderea civilă a salariatului se angajează:**

**a)** pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei publice în care funcţionează;

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

**c)** pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

**Răspunderea penală a salariatului contractual**

**Art.136 .Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului** sau în legătură cu atribuţiile funcţiei pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

**CAPITOLUL XII**

**ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII**

**Art.137** .(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normal a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru al salariaţilor Primăriei Comunei Oșorhei este de luni până joi , între orele 8,00.-16,00 și în ziua de vineri între orele 8,00 și 14,00

(3) Programul de lucru cu publicul s-a stabilit astfel încât în zilele lucrătoare de luni- până joi , să se asigure accesul cetăţenilor între orele **8,00 şi 16,00** şi, într-o zi pe săptămână (joi), între orele **8,00 şi 18,30,** în conformitate cu prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 1.487/ 2005,** pentru modificarea Anexei numărul 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.723 /2004 privind aprobarea *Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relaţii cu publicul*.

(4) Compartimentele care au program cu publicul: compartimentul Relaţii cu Publicul, Biroul financiar contabil și Resurse umane, Compartimentul Agricol, Compartimentul stare civilă, compartimentul achizitii, Secretar, etc

(5) Primarul poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcţie de specificul activităţilor desfăşurate, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(6) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta şi duminica.

**Art.138** .(1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul Primăriei comunei Oșorhei , în cazurile şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Orele suplimentare, efectuate din dispoziţia Primaruluicomunei Oșorhei , peste program sau în zilele de sărbători legale ori declarate libere, se compensează cu timp liber corespunzător sau se plătesc, după caz, cu respectarea prevederile legale.

**Art.139** (1) Personalul contractual care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte (între orele 22.00 şi 06.00) beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

(2) Durata normala a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depasi medie de 8 ore pe zi, calculata pe o perioada de referinta de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamanal.

Salariaţii au dreptul la pauză de masă. Aceasta se va include în durata zilnică normal a timpului de munca şi nu va fi mai mare 15 minute;

**CONCEDIILE DE ODIHNĂ**

**Art.140.** (1) Concediile de odihna şi alte concedii se stabilesc potrivit prevederilor **H.G. nr. 250/1992 (REPUBLICATA )** *privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din* *administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare.*

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Biroului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri şi servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) In cazul în care programarea concediului se face fracţionat, programarea se stabileşte astfel încat una dintre fracţiuni să fie de cel puţin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracţiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an întegral sau fracţionat. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, este acordat obligatoriu până la sfârşitul anului următor.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de şeful ierarhic superior. Primarul poate rechema angajatul din concediu în caz de forţă majoră sau interese urgente care impun prezenţa angajatului la locul de muncă.

(7) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariaţii care au o vechime în muncă de până la 10 ani;

- 25 de zile lucrătoare pentru salariaţii care au o vechime în muncă peste 10 ani.

(8) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporţională cu activitatea prestată într-un an calendaristic, astfel în cazul în care, perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, cumulate într-un an calendaristic, au fost mai mari de 30 de zile calendaristice, angajaţii beneficiază de concediu de odihnă proporţional cu activitatea prestată în decursul anului respectiv. Regularizarea urmând a se face în luna ianuarie a anului următor.

(9) La plecarea în concediul de odihnă funcţionarii publici au dreptul, pe lângă indemnizaţia de concediu, la o primă egală cu salariul de bază brut din luna anterioară plecării în concediu.

(10) In cazul în care concediul de odihna se efectuează fracţionat, potrivit legii, prima de concediu se acorda odata cu indemnizaţia de concediu cuvenită pentru fracţiunea cea mai mare.

(11) Pentru funcţionarii publici **care nu au lucrat tot timpul anului** (angaţi noi, angajaţi plecaţi sau angajaţi care au cumulat mai mult de 30 de zile calendaristice de concedii medicale şi concedii fără plată într-un an calendaristic) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, **prima de concediu se acordă proporţional cu perioada în care au lucrat în** **cadrul acestora**, luându-se în calcul salariul de bază brut din ultima lună de activitate anterioară plecării în concediu.

(12) Functionarii publici care în cursul anului nu au putut efectua concediul de odihnă beneficiază de prima de concediu în luna decembrie a anului în curs.

(13) La cererea angajatului, indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislaţiei în vigoare.

(14) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaţilor.

(15) Angajaţii au dreptul, la concedii pentru formare şi perfecţionare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legislaţiei în vigoare.

(16) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, după cum urmează:

- 1 si 2 Ianuarie;

- 24 ianuarie

- prima şi a doua zi de Paşti;

- 1 Mai;

- Prima şi a doua zi de Rusalii

- Adormirea Maicii Domnului

- 1 Decembrie – Ziua Naţională a României;

- Sfântul Aostol Andrei - 30 noiembrie

- 25 si 26 Decembrie;

- alte zile declarate libere de Guvernul Romaniei.

(17) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, dupa cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

- naşterea unui copil – 3 zile lucrătoare la care se adaugă înca 10 zile dacă tatăl copilului nou-nascut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura;

- decesul soţului/soţiei sau al unei rude ori afin până la gradul II inclusiv – 3 zile lucratoare;

- controlul medical anual - 1 zi

- Acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului ( Legea n.91/2014)

**Art.141.** Evidenţa prezenţei la serviciu se realizează prin semnarea zilnică a Condicii de prezență.

**CAPITOLUL XIII**

**PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI**

**NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE**

**ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII**

**142** (1) **Legea 202/2002 (R)** reglementează măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieţii publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de şanse între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii precum şi în alte domenii, reglementate prin legi speciale.

**Art.143.**(1) Constituie discriminare dispoziţia de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(2) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(3) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea sau de hărţuirea sexuală a acesteia.

**Art.144. Nu sunt considerate discriminări**:

**a)** măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternitătii, naşterii şi alăptării;

**b)** acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

**c)** o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinta proporţională.

**Art.145. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii.**

**(1) Instituţia asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la**:

**a)** alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

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

**c)** venituri egale pentru muncă de valoare egală;

**d)** informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

**e)** promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

**f)** condiţii de muncă ce respecta normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

**g)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

**h)** organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

**i)** prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) La nivelul instituţiei este interzis discriminarea de sanse şi de tratament între salariaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă.

(3) În cadrul instituției salariații vor fi informați permanent despre drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de munca.

**Art.146. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea Instituţiei a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relaţiile de muncă, referitoare la:**

**a)** anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

**b)** încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

**c)** stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

**d)** stabilirea remuneraţiei;

**e)** beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;

**f)** informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

**g)** evaluarea performanţelor profesionale individuale;

**h)** promovarea profesională;

**i)** aplicarea măsurilor disciplinare;

**j)** dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

**k)** orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

**Art.147.**(1) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau sa semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (2) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alaptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

**(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:**

**a)** femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

**b)** salariatul se află în concediu de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariata are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente şi, de asemenea, de a beneficia de orice imbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

**148.**Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect: **a)** de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

**b)** de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

**Art.149**. **Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:**

- să asigure informarea tuturor salariaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a

hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităţilor pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

- să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

**Art.150.** Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legatură cu cauza.

**Art.151. Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare**

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de *instruire şi de formare* *profesională*, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecţionare şi, în general, la educaţia continua.

2) Este interzisă orice forma de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de *asistenta medicală şi la* *programele de prevenire a imbolnavirilor şi de promovare a sănătăţii*.

(3) Instituţiile publice de cultura, precum şi orice alte structuri şi formaţiuni care

promovează actul cultural sub orice forma au obligaţia sa aplice măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare bazată pe criteriul de sex, *la productiile* *culturale*.

**Art.152. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.** Instituţia promovează şi susţine participarea echilibrată a femeilor şibărbaţilor la conducere şi la decizie şi adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participăriiechilibrate a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie.

**Art.153.**Autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

Soluţionarea sesizarilor şi reclamatiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

**Art .154**. Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminati pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau impotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi sa solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de munca.

**Art.155.** În cazul în care aceasta sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât sa sesizeze instituţia competenta, cat şi sa introducă cerere către instanţa judecătorească competenta în a carei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru

conflicte de munca şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.

**Art.156.** Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul sa se adreseze instituţiei competente sau sa introducă cerere către instanţa judecătorească competenta, potrivit dreptului comun, şi să solicite despăgubiri material şi/sau morale, precum şi/sau înlăturarea consecinţelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârşit.

**Art.157.** Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanţelor judecătoreşti competente, sunt scutite de taxa de timbru.

**Art.158.** Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 precum şi a prezentului Regulament privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi **constituie abatere** **disciplinară** conform prevederilor art.77 alin. (2) lit. k) din Legea 188/1999 (r2), respective art. 263 Codul Muncii şi se sancţionează conform prevederilor Legii 188/1999, respectiv Codului Muncii

**CAPITOLUL XIV**

**REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**( LEGEA NR.319/2006, a securității și sănătății în muncă)**

**Art.159.** Instituţia are următoarele îndatoriri privind protecţia, igiena, sănătatea şi securitatea în toate aspectele legate de muncă după cum urmează:

• îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă;

• îndatorirea de a organiza instruirea angajaţilor, periodic prin modalităţi specific stabilite de comun acord cu sindicatul „Șansa”. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, ai celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi a celor care îşi reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activităţii. Instruirea este obligatorie şi în cazul în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu;

• îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor;

• îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;

• îndatorirea de a lua măsurile de protecţie a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi din cadrul instituţiei;

• îndatorirea de a asigura toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii;

• îndatorirea de a asigura condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;

• îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate şi sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil cu protecţia muncii;

• îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică şi nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, circulaţia aerului etc.);

• îndatorirea de a elabora şi afişa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaţilor în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.);

• îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreţinerii curăţeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimităţii fiecărei persoane, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

• îndatorirea de a efectua periodic lucrări de deratizare şi dezinsecţie;

• îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;

• îndatorirea de a efectua curăţenia în birouri, grupuri sanitare, holuri şi incinta instituţiei;

• îndatorirea de a asigura accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii.

• în cazul în care instituţia apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu;

**Art. 160. Salariaţii au următoarele obligații /îndatoriri privind** protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul instituţiei:

• îndatorirea de a respecta regulile de protecţie a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, generale şi specifice;

• îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor;

• îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic şi electronic ( sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecţie şi de lucru şi materialele igienico-sanitare, primite în folosinţă, numai pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;

• îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;

• îndatorirea de a păstra curăţenia la locul de muncă şi în incinta instituţiei;

• îndatorirea de a asigura lucrările şi documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme şi dispozitive de închidere;

• îndatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii.

**Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor,  
pericol grav si iminent**

**Art. 161** - (1) Angajatorul are urmatoarele obligatii:

   a) sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea angajaților , adaptate naturii activitatilor si marimii instituției, tinând seama de alte persoane prezente;

   b) sa stabileasca legaturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.

**Art. 162**. - (1) Angajatorul are urmatoarele obligatii:

   a) sa informeze, cât mai curând posibil, toti angajații care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav si iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum si despre masurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protectia lor;

   b) sa ia masuri si sa furnize instructiuni pentru a da angajaților posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se îndrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav si iminent;

   c) sa nu impuna angajaților reluarea lucrului în situatia în care înca exista un pericol grav si iminent, în afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate.

    (2) Angajații care, în cazul unui pericol grav si iminent, parasesc locul de munca si/sau o zona periculoasa nu trebuie sa fie prejudiciati si trebuie sa fie protejati împotriva oricaror consecinte negative si nejustificate pentru acestia.

   (3) Angajatorul trebuie sa se asigure ca, în cazul unui pericol grav si iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când seful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toti angajații sunt apti sa aplice masurile corespunzatoare, în conformitate cu cunostintele lor si cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecintele unui astfel de pericol.

    (4) Angajații nu trebuie sa fie prejudiciati pentru cazurile prevazute la alin. (3), cu exceptia situatiilor în care acestia actioneaza imprudent sau dau dovada de neglijenta grava.

**Art. 163 . Declararea şi comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:**

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunţate imediat Primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă şi invers, atunci când conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul a luat cunoştinţă de producerea accidentului;

- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum şi accidental colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea instituţiei sau o altă persoană desemnată, Inspecţiei Muncii, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art.164** . La nivelul instituţiei sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează:

• examen medical la angajarea în muncă;

• control medical periodic;

• examen medical la reluarea muncii.

**Instruirea angajaților**

|  |
| --- |
| **Art. 165** . - (1) Angajatorul trebuie sa asigure conditii pentru ca fiecare angajat sa primeasca o instruire suficienta si adecvata în domeniul securitatii si sanatatii în munca, în special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:     a) la angajare;     b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;     c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;     d) la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;     e) la executarea unor lucrari speciale.     (2) Instruirea prevazuta la alin. (1) trebuie sa fie:     a) adaptata evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri;     b) periodica si ori de câte ori este necesar.     (3) Angajatorul se va asigura ca angajații din instituție sau din exterior, care desfasoara activitati înPrimăria comunei OȘorhei , au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate si sanatate în munca, pe durata desfasurarii activitatilor.     (4) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca au dreptul la instruire corespunzatoare. |

**Art. 166** . - (1) Instruirea prevazutala art.165 din prezentul Regulament, nu poate fi realizata pe cheltuiala angajaților si/sau a reprezentantilor acestora.

   (2) Instruirea trebuie sa se realizeze în timpul programului de lucru.

   (3) Aceasta trebuie sa se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara Primăriei comunei Oșorhei.

**Accidente de munca**

**Art. 167** . - (1) În sensul prevederilor legale în vigoare, este, , accident de munca:

   a) accidentul suferit de persoane aflate în vizita în întreprindere si/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;

   b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activitati culturale, sportive, în tara sau în afara granitelor tarii, în timpul si din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

   c) accidentul survenit în cadrul activitatilor culturalsportive organizate, în timpul si din cauza îndeplinirii acestor activitati;

   d) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni întreprinse din proprie initiativa pentru salvarea de vieti omenesti;

   e) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni întreprinse din proprie initiativa pentru prevenirea ori înlaturarea unui pericol care ameninta avutul public si privat;

   f) accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de munca organizat de acestia, în timpul programului de munca, si nu se datoreaza culpei exclusive a accidentatului;

   g) accidentul de traseu, daca deplasarea s-a facut în timpul si pe traseul normal de la domiciliul lucratorului la locul de munca organizat de angajator si invers;

   h) accidentul suferit în timpul deplasarii de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de munca sau de la un loc de munca la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de munca;

   i) accidentul suferit în timpul deplasarii de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrata victima, ori de la orice alt loc de munca organizat de acestea, la o alta persoana juridica sau fizica, pentru îndeplinirea sarcinilor de munca, pe durata normala de deplasare;

   j) accidentul suferit înainte sau dupa încetarea lucrului, daca victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de munca, utilajul ori materialele, daca schimba îmbracamintea personala, echipamentul individual de protectie sau orice alt echipament pus la dispozitie de angajator, daca se afla în baie ori în spalator sau daca se deplasa de la locul de munca la iesirea din întreprindere sau unitate si invers;

   k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, daca acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum si în timpul si pe traseul normal spre si de la aceste locuri;

   l) accidentul suferit de lucratori ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegati pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granitelor tarii, pe durata si traseul prevazute în documentul de deplasare;

   m) accidentul suferit de personalul român care efectueaza lucrari si servicii pe teritoriul altor tari, în baza unor contracte, conventii sau în alte conditii prevazute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri straini, în timpul si din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

   n) accidentul suferit de cei care urmeaza cursuri de calificare, recalificare sau perfectionare a pregatirii profesionale, în timpul si din cauza efectuarii activitatilor aferente stagiului de practica;

   o) accidentul determinat de fenomene sau calamitati naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundatie, alunecari de teren, trasnet (electrocutare), daca victima se afla în timpul procesului de munca sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

   p) disparitia unei persoane, în conditiile unui accident de munca si în împrejurari care îndreptatesc presupunerea decesului acesteia;

   q) accidentul suferit de o persoana aflata în îndeplinirea atributiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

   (2) În situatiile mentionate la alin. (1) lit. g), h), i) si l), deplasarea trebuie sa se faca fara abateri nejustificate de la traseul normal si, de asemenea, transportul sa se faca în conditiile prevazute de reglementarile de securitate si sanatate în munca sau de circulatie în vigoare.

**Art.168** - Accidentele de munca se clasifica, în raport cu urmarile produse si cu numarul persoanelor accidentate, în:

   a) accidente care produc incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile calendaristice;

   b) accidente care produc invaliditate;

   c) accidente mortale;

   d) accidente colective, când sunt accidentate cel putin 3 persoane în acelasi timp si din aceeasi cauza.

**Art. 169.** - (1) Înregistrarea accidentului de munca se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

    (2) Accidentul de munca înregistrat de angajator se raporteaza de catre acesta la Inspectoratul Teritorial de Munca, precum si la asigurator, potrivit legii.

**Bolile profesionale**

**Art. 170**. - În sensul prevederilor art. 5 lit. h), afectiunile suferite de elevi si studenti în timpul efectuarii instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

**Art. 171.** - (1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie si se face de catre medicii din cadrul autoritatilor de sanatate publica teritoriale

    (2) Cercetarea cauzelor îmbolnavirilor profesionale, în vederea confirmarii sau infirmarii lor, precum si stabilirea de masuri pentru prevenirea altor îmbolnaviri se fac de catre specialistii autoritatilor de sanatate publica teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de munca.

    (3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

    (4) Bolile profesionale nou-declarate se raporteaza lunar de catre autoritatea de sanatate publica teritoriala si a municipiului Bucuresti la Centrul national de coordonare metodologica si informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sanatate Publica Bucuresti, la Centrul de Calcul si Statistica Sanitara Bucuresti, precum si la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii.

    (5) Intoxicatia acuta profesionala se declara, se cerceteaza si se înregistreaza atât ca boala profesionala, cât si ca accident de munca.

**Grupuri sensibile la riscuri**

**Art. 172** - Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum si persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afecteaza în mod specific.

**Art. 173** . - Angajatorii au obligatia sa amenajeze locurile de munca tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice.

**Art. 174 . Obligaţiile angajaţilor privind protecţia muncii:**

• să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

• să aducă la cunoştinţă conducerii instituţiei orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

• să aducă la cunoştinţă conducerii instituţiei accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă;

• să dea informaţiile solicitate de către organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;

• să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

• să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundaţiilor, incendiilor şi alte asemenea evenimente;

• angajaţii instituţiei răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziţie la începerea activităţii.

**Art. 175** .(1) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(2) Conducerea instituţiei este obligată sa asigure protecţia funcţionarului public şi al personalului contractual împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuţiilor din fişa de post. Pentru garantarea acestui drept, conducerea instituţiei va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

**PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ :**

**( Ordonanța de urgență nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată)**

**Art.176**. Ordonanta de urgent nr.96/2003, reglementeaza masuri de protectie sociala pentru:

   a) salariate gravide si mame, lauze sau care alapteaza, de cetatenie româna ori a unui stat membru al Uniunii Europene si din Spatiul Economic European, care au raporturi de munca sau raporturi de serviciu cu un angajator;

   b) cetateni ai altor state si apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau resedinta în România, daca fac parte din categoriile de salariate prevazute la lit. a).

**Art.177** - În sensul prevederilor prezentei ordonante de urgenta, termenii si expresiile de mai jos sunt definite dupa cum urmeaza:

   a) protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

   b) locul de munca este zona delimitata în spatiu, în functie de specificul muncii, înzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, în vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru îndeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si îndemânarea lor, în conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

   c) salariata gravida este femeia care anunta în scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare;

   d) salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului în scris masurile de protectie prevazute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a nascut;

   e) salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, îsi alapteaza copilul si anunta angajatorul în scris cu privire la începutul si sfârsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

   f) dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

   g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa îl efectueze dupa nastere, în cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele în conditiile legii;

   h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c)-e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

**Art. 178 .** - (1) Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

   (2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligatia prevazuta la alin. (1) si nu informeaza în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute în prezenta ordonanta de urgenta, cu exceptia celor prevazute la art. 5, 6, 18, 23 si 25.

**Art. 179** - Angajatorii au obligatia sa adopte masurile necesare, astfel încât:

   a) sa previna expunerea salariatelor prevazute la art. 2 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

   b) salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) sa nu fie constrânse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

**Art. 180** - (1) Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta în anexa nr. 1, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor prevazute la art. 2 lit. c)-e), în scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

    (2) Evaluarile prevazute la alin. (1) se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza în rapoarte scrise.

**Art. 181**. - (1) Angajatorii sunt obligati ca, în termen de 5 zile lucratoare de la data întocmirii raportului, sa înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

    (2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanta de urgenta.

   **Art. 182** - (1) În termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat în scris de catre o salariata ca se afla în una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. c)- e), acesta are obligatia sa înstiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza îsi desfasoara activitatea.

   (2) De la data primirii înstiintarii medicul de medicina muncii si inspectoratul teritorial de munca vor verifica conditiile de munca ale salariatei la termenele si în conditiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonante de urgenta.

**Art. 183** . - Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decât cu acordul scris al acesteia si doar în interesul bunei desfasurari a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibila.

**Art. 184**. - În cazul în care o salariata se afla în una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. c)-e) si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, în sensul celor prevazute la art. 5 alin. (1), angajatorul este obligat sa îi modifice în mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art.185** - (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate sa îndeplineasca obligatia prevazuta la art. 9, salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

   a) înainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, salariatele prevazute la art. 2 lit. c);

   b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevazute la art. 2 lit. d) si e), în cazul în care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si îngrijirea copilului pâna la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la 3 ani.

    **Art.186**. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre 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 prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

    3) Eliberarea certificatului medical se va face în conditiile în care salariata s-a prezentat la consultatiile prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

**Art. 187.** - (1) Pentru salariatele care se afla în una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. c) si d) si îsi desfasoara activitatea numai în pozitia ortostatica sau în pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel încât sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus în pozitie sezânda sau, respectiv, pentru miscare.

    (2) Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus în pozitie sezânda sau, respectiv, pentru miscare.

    (3) Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine întemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

**Art. 188** . - În baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate îndeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

**Art. 189 .** - Salariatele prevazute la art. 2 lit. c) si e) nu pot fi obligate de catre angajator sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditii de munca prevazute la lit. A si B din anexa nr. 2.

**Art. 190**. - Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în conditiile prevazute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigatiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 191** . - Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în conditiile prevazute la art. 2 lit. g) si în cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

    **Art. 192**. - (1) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, în cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de câte o ora fiecare, pâna la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-întors de la locul în care se gaseste copilul.

    (2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

    (3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ în timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

    (4) În cazul în care angajatorul asigura în cadrul unitatii încaperi speciale pentru alaptat, acestea vor îndeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 193**. - Pentru asigurarea securitatii si sanatatii în munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, regulamentele interne ale unitatilor trebuie sa contina masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonante de urgenta si ale celorlalte acte normative în vigoare.

    **Art. 194.** - (1) Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

    (2) În cazul în care sanatatea salariatelor mentionate la alin. (1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

    (3) Solicitarea salariatei se însoteste de un document medical care mentioneaza perioada în care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

    (4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform art. 10 si 11.

**Art. 195** - (1) Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) nu pot desfasura munca în conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

    (2) În cazul în care o salariata care desfasoara în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadreaza în prevederile art. 2 lit. c)-e), angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

    (3) Denumirea si enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonante de urgenta.

**Art. 196.** - (1) Este interzis angajatorului sa dispuna încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

   a) salariatei prevazute la art. 2 lit. c)-e), din motive care au legatura directa cu starea sa;

   b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;

   c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;

   d) salariatei care se afla în concediu pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârsta de pâna la 3 ani;

   e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârsta de pâna la 18 ani.

    (2) Interdictia prevazuta la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura data, cu pâna la 6 luni dupa revenirea salariatei în unitate.

    (3) Dispozitiile alin. (1) nu se aplica în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, în conditiile legii.

**COMISIA PARITARĂ**

**Art.197 .**(1) În cadrul Primăriei comunei Oșorhei funcţionează Comisia paritară, care participă la stabilirea măsurilor privind condiţiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii a salariaţilor instituţiei în timpul exercitării atribuţiilor lor. Principalele atribuţii ale comisiei paritare sunt:

**a)** propune periodic măsuri de îmbunătăţire a activităţii autorităţii;

**b)** analizează şi avizează planul anual de perfecţionare profesională, precum şi orice măsură privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, în condiţiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorităţii;

**c)** analizează şi, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcţionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorităţii;

**d)** participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritate cu Sindicatul „Șansa ”;

**e)** urmăreşte permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea şi cu Sindicatul „Șansa ”;

**f)** întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunică Primarului comunei Oșorhei şi conducerii Sindicatului „Șansa

**g)** îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.

**CAPITOLUL XV**

**PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ŞI RERCLAMAŢIILOR**

**INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR**

**Art.198 .** Cererile şi reclamaţiile individuale ale salariaţilor sunt analizate şi soluţionate, conform legii, de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Oșorhei, cărora le sunt adresate.

**Art.199 .** Salariaţii nemultumiţi de rezultatul comunicat de Primăria comunei Oșorhei cu privire la cererile şi reclamaţiile lor, se pot adresa instanţelor judecătoreşti competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezaţi în drepturile lor, se pot adresa instanţei de contencios administrativ, ţinând seama de termenele şi procedura prevăzută de lege.

**CAPITOLUL XVI**

**TRANSPARENŢA DECIZIONALĂ ÎN**

**ADMlNlSTRAŢIA PUBLICĂ**

**Art.200.** Principalele obiective ale Primăriei comunei Oșorhei în acest domeniu sunt:

- creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice faţă de cetăţean, ca beneficiar al deciziei administrative;

- stimularea participării active a cetăţenilor în procesul de luare a deciziei administrative şi în procesul de elaborare a actelor normative;

- sporirea gradului de transparenţă la nivelul administratiei publice.

**Art.201.** In îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

**Art.202. Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de Primarul comunei Oșorhei**

**CAPITOLUL XVII**

**AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC**

**IMPLEMENTAREA DISPOZITIILOR PRIVIND PROTECTIA**

**AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE conform *Legii nr. 571/ 2004*** *privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii*

**Art. 203. Avertizarea în interes public** reprezintă sesizarea facuta cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune **o încalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a** **principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacitătii, economicităţii şi transparenţei**.

**Art.204. Avertizorul de integritate** este persoana care face o sesizare cu bunăcredinţă cu privire la orice faptă care presupune o încalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei şi care este încadrată într-o instituţie publică sau care funcţionează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

**Art. 205. Integritatea publica** presupune îndeplinirea cumulativa a trei conditii:

a. incoruptibilitatea deciziei indiferent de beneficiarul acesteia;

b. respectarea principiilor transparentei si al competitivitatii;

c. buna administrare în sensul economicităţii, eficacităţii şi eficienţei.

**Art.206 .Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:**

a) principiul legalităţii

b) principiul supremaţiei interesului public

c) principiul responsabilităţii

d) principiul nesancţionării abuzive

e) principiul bunei administrări

f) principiul bunei conduite

g) principiul echilibrului

h) principiul bunei-credinţe

**Art.207.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcţii de conducere sau de execuţie din autorităţile, instituţiile publice şi din celelalte unităţi bugetare, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie **avertizare în interes public** şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice din cadrul administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administraţiei Prezidenţiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităţilor administrative autonome, instituţiilor publice de cultură, educaţie, sănătate şi asistenţă socială, companiilor naţionale, regiilor autonome de interes naţional şi local, precum şi societăţilor naţionale cu capital de stat.

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

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

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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi bugetare;

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

**Art.208**.Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale conform principiului bunei - credinţe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisia de disciplină din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

**CAPITOLUL XVIII**

**PROTECŢIA FUNCŢIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**ŞI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL**

**Art.209.** (1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, ***avertizorii*** beneficiază de protecţie după cum urmează:

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

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituţiei, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**Art. 210.** În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) şi b) din Legea nr. 574/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 *privind protecţia martorilor.*

**Art.211**. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

(2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o

abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

**CAPITOLUL XIX**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 212 .** Prezentul ***regulament intern*** s-a întocmit în baza prevederilor:

• ***Legii nr.215/2001*** *privind administraţia publică locală (republicată şi actualizată),*

• ***Legii nr.188/1999*** *privind statutul funcţionarilor publici (republicată şi actualizată),*

• ***Legii nr.161/2003*** *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnitătii publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei (actualizată)*,

* **Legea nr.284/2010,** - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

•• ***Legii nr.7/2004*** *privind codul de conduită a1 funcţionarilor publici (republicată)*,

• ***Legii nr.477/2004*** *privind codul de conduită a1 personalului contractual din administraţia publică,*

• ***Legii nr.544/2001*** *privind liberul acces la informaţiile de interes public (actualizată;,*

• ***Legii nr.554/2004*** *a contenciosului administrativ (actualizată);*

• ***Legii nr.53/2003*** *- Codul muncii, actualizat(cu modificările ulterioare);*

• ***Legii nr.319/2006*** *a securităţii şi sănătaţii în muncă, actualizată*

• ***H.G. nr.1425/2006*** *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitătii şi sănătăţii în munca nr. 319/2006,*

* *Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului de tutun*
* *Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor*
* *Ordinal nr.163 al MAI privind Normele generale împotriva incendiilor*

• ***O.U.G. nr.96/2003*** *privind protecţia maternitaţii la locurile de muncă (actualizată),*

* ***Legea nr.210/1999****- concediul paternal*

• ***O.G.nr.137/2000*** *privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare (republicată şi actualizată);*

• ***O.G.nr.10/2007*** *privind creşterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar (actualizată);*

• ***O.G.nr.6/2007*** *privind unele masuri de reglementare a drepturilor salariale şi a altor drepturi ale funcţionarilor publici până la intrarea în vigoare a legii, privind sistemul unitar de salarizare şi alte drepturi ale funcţionarilor publici, precum si creşterile salariale care se vor acorda funcţionarilor publici în anul 2007 (actualizată),*

• ***H.G.nr. 611/2008*** *pentru aprobarea nornelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici (actualiztată),*

• ***H.G.nr.1066/2008*** *pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici,*

• ***H.G.nr. 1.344/*2007** *privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină (actualizată)*

• ***H.G.nr.833/2007*** *privind normele de organizare şi funcţionare ale comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective;*

• ***H.G.nr.250/1992*** *privind concediul de odihna şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din uniăţile bugetare (actualizată);*

• ***Legea nr. 202/2002*** *(republicată) privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi.*

• ***Legea nr. 571/ 2004*** *privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii*

• ***Legea nr. 52/2003*** *privind transparenţa decizională în administraţia publică*

* *OUG. NR.61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și serviciii*
* ***OUG nr. 158/2005*** *privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare*
* ***Legea nr.91****/2014, privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.*

**Art.213.** Prezentul ***regulament intern***se afișează la sediul Primăriei comunei Oșorhei pentru a fi adus la cunoştinţa întregului personal, prin grija şefilor ierarhici direcţi.

**Art.214.** Prezentul ***regulament intern***al Primăriei comunei Oșorhei intră în vigoare la data publicării/afişării acestuia şi devine obligatoriu pentru toţi angajaţii Primăriei comunei Oșorhei .

**Art.215 .**(1) Orice salariat al Primăriei comunei Oșorhei poate ataca dispoziţiile *regulamentului intern*, în termen de 30 de zile, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al sau de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil **Primarului comunei Oșorhei** şi ulterior instanţei de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului şi repararea pagubei produse.

**Art.216 . Incălcarea prevederilor prezentului *regulament intern* constituie abatere disciplinara şi atrage raspunderea disciplinară.**

**Art.217 .** Prevederile prezentului *regulament intern* se completează cu legislaţia specifică şi se actualizează potrivit legislaţiei apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul dreptului muncii, administraţiei publice locale, statutului funcţionarului public şi disciplina muncii, precum şi atunci când condiţiile specifice din societate o impun.

**APROBAT**

**PRIMARUL COMUNEI OȘORHEI**

**POP IOAN**

**AVIZAT**

**SECRETARUL COMUNEI OȘORHEI**

**MORAR MEDA**

**CUPRINS:**

Capitolul I. – Dispoziții generale

Capitolul II. – Conducerea instituției

Capitolul III. – Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.

Capitolul IV.- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Capitolul V. – Promovarea funcționarilor publici

Capitolul VI.- Încadrarea în muncă, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual

Capitolul VII.- Evaluarea și promovarea personalului contractual

Capitolul VIII.- Drepturile și îndatoririle salariaților precum și ale angajatorului.

Capitolul IX.- Norme de conduit profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

Capitolul X.- Incompatibilități și conflicte de interese

Capitolul XI.- Disciplina muncii, abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile.Procedura disciplinară – Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual

Capitolul XII.- Organizarea timpului de muncă, munca suplimentară, munca de noapte și concediile

Capitolul XIII. – Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul XIV.- Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Capitolul XV. – Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul XVI.- Transparența decizională în administrația public

Capitolul XVII.- Avertizarea în interes public. Implementarea dispozițiilor privind protecția avertizorilor de integritate

Capitolul XVIII.- Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

Capitolul XIX .- Dispoziții finale