

REGULAMENT INTERN
de organizare si functionare al Primariei comunei Negriesti,
judetul Vrancea

CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament intern s-a intocmit de catre angajator –Primaria comunei Negriesti, cu consultarea reprezentantilor salariatilor din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Negriesti si al serviciilor publice locale din subordinea Consiliului local al comunei Negriesti, judetul Vrancea.

In conformitate cu prevederile art. 2 din Legea nr. 215/2001 ,administratia publica locala ,modificata si republicata „Administratia publica in unitatile administrativ - teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii ,autonomiei locale ,deconcentrarii serviciilor publice , eligibilitatii,autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit,,.

Autonomia locala priveste organizarea ,functionarea ,competentele si atributiile ,precum si gestionarea resurselor care apartin autoritatii locale

Art. 2 Prin prezentul Regulament specificam sensul urmatoarele notiuni :

1 Primarul comunei este reprezentantul unitatii administrativ teritoriale ,avand calitatea de angajator ,in conditiile legii .

2. Locul de munca este locul ,spatiul in care salariatul isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor de serviciu ce ii revin , conform fisei postului .

3. Salariatul este persoana fizica cu care reprezentatul unitatii administrativ teritoriale a incheiat un contract individual de munca ,persoana careia i s-au stabilit prin fisa postului ,atributii si responsabilitati in vederea realizarii sarcinilor de serviciu ,ce revin compartimentului de munca din care face parte.

4. Compartimentul de munca este serviciul sau biroul prevazut in organigrama , in care isi desfasoara activitatea un grup de salariatii ,care au de indeplinit sarcini de serviciu ,prevazute in fisele posturilor si in Regulamentul de organizare si functionare .

5. Serviciul public este un organism infiintat de consiliul local cu o competenta si putere determinata ,cu mijloace financiare procurate din patrimoniul administratiei locale ,pus la dispozitia comunitatii locale pentru a satisface in mod regulat si continuu interesele proprii ale acesteia.

6. Contractul colectiv de munca /acordul colectiv este contractul incheiat intre primarul comunei si reprezentantii personalului contractual si functionarilor publici din aparatul de specialitate a primarului comunei ,in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- ,Legea nr. 130/1996 , Legii nr. 188/1999, republicata .

Art. 3 Primaria comunei isi desfasoara activitatea in sediul situat in localitatea Negriesti din judetul Vrancea .

Art. 4 Institutiile si serviciile publice locale din subordinea Consiliului local sunt:

- „ Instiutia de protectie speciala a persoanelor cu handicap „
- „ Cultura si Biblioteca „

- „Pasune comunala „;
- „Intretinere si gospodarie alimentare cu apa„;
- „Paza persoanelor ,bunurilor ,obiectivelor si valorilor„;
- „Salubritate „;
- „Seviciul voluntar pentru situatii de urgenta „.

Art. 5 Buna desfasurare a activitatii institutiei ,gestionarea patrimoniului incredintat ,ridicarea nivelului calitativ al prestatiilor se pot realiza in stransa legatura cu modul in care fiecare salariat trebuie sa-si exercite sarcinile specifice locului de munca ,respectiv a postului pe care il ocupa, cu respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca .

Avand in vedere aceasta corelatie , este necesar ca fiecare salariat ,indiferent de functia pe care o ocupa ,sa-si cunoasca atat atributiile si sarcinile pe care le are de indeplinit ,cat si drepturile si obligatiile ce-i revin.

Art. 6 Persoanele care sunt delegate sau detasate din partea altor unitati,sunt obligate sa respecte ,pe langa regulile de disciplina a muncii din unitatea care le-a delegat si regulile prevazute in prezentul regulament.

Art. 7 Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru , disciplina si protectia muncii din prezentul regulament se aplica oricaror alte persoane , pe timpul cat conlucreaza cu institutia.

CAPITOLUL II –REGULI PRIVIND PROTECTIA ,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATILOR IN CADRUL UNITATII..

Art. 8 Munca si protectia sociala a muncii constituie drepturi consfintite prin Constitutia Romaniei .Astfel dispozitiile constitutionale (art. 41) prevad „ dreptul la munca nu poate fi ingradit.Alegerea profesiei ,a meseriei sau ocupatiei precum si a locului de munca este libera.,,.

Art. 9 Protectia muncii constituie un ansamblu de activitati institutionalizate avand ca scop realizarea celor mai bune conditii , in desfasurarea procesului de munca , apararea vietii ,integritatii corporale si a sanatatii salariatilor . Masurile de protectie privesc securitatea si igiena muncii ,regimul de lucru al femeilor si al tinerilor ,instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul saptamanal ,concediul de odihna platit , prestarea muncii in conditii grele precum si alte situatii specifice.

Constitutia interzice munca fortata si consacra dreptul la greva al salariatilor pentru apararea intereselor profesionale ,economice si sociale .

Art. 10 Normele de protectie a muncii reprezinta un sistem unitar de masuri si reguli aplicabile tuturor salariatilor participanti la activitatea ce se desfasoara in cadrul institutiei.

Art. 11. Consiliul local ca autoritate deliberativa si primarul ca autoritate executiva , se obliga prin masurile pe care le dispun ,sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, fara a crea salariatilor obligatii financiare.

- a) angajatorul va asigura conditiile necesare ca sarcinile de munca si activitatile corespunzatoare sa fie organizate astfel incat exigentele profesionale sa corespunda capacitatii fizice ,fiziologica si psihologice ale salariatilor ,iar solicitarea profesionala sa fie in limitele normale ; va solicita I.T.M –ului autorizarea functionarii unitatii din punct de vedere al protectiei muncii ;va stabili

masuri tehnice sanitare si organizatorice de protectia a muncii corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specific unitatii; va elabora reguli proprii pentru aplicarea normelor de protectia a muncii corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea la locurile de munca ; va asigura materialele necesare informarii si educarii salariatilor cu privire la protectia muncii precum si echipamentele tehnice corespunzatoare normelor standard ,referitoare la protectia muncii ;sa asigure informarea fiecarei persoane anterior angajarii asupra riscurilor asupra careia este expusa persoana la locul de munca ,precum si a masurilor de prevenire necesare. Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale si personale ale salariatilor cu functii de decizie, cu atributii in interpretarea legilor in domeniul lor de activitate ,cu atributii privind relatiile cu cetatenii(inclusiv examen medical)

- b) pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame lauze sau care alapteaza ,angajatorul asigura conditiile necesare transpunerii in fapte a masurilor privind igiena ,protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora in conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003- privind protectia maternitatii la locurile de munca.

Art. 12. Dispozitiile referitoare la securitatea si sanatatea in munca se completeaza cu prevederile legii speciale , ale contractului colectiv de munca ,precum si normele si normativele de protectie a muncii.

Masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor ,inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale de informare si pregatire ,precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia ,se iau pe baza normelor si normativelor de protectie a muncii (fiecare compartiment de munca va avea afisate la vedere reguli ce trebuie respectate privind sanatatea si securitatea in munca , reguli stabilite in functie de specificul activitatii fiecarui compartiment de munca).

Art. 13. Salariatii sunt obligati sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor sa acorde primul ajutor in caz de accidente de munca , celor accidentati.

Art. 14. Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la prevenirea si stingerea incendiilor atrag raspunderea disciplinara ,administrativa, materiala ,civila, contraventionala sau penala ,dupa caz, potrivit legii.

Nerespectarea regulilor si masurilor privind securitatea si sanatatea in munca ,inclusiv neluarea masurilor si neaducerea la cunostinta salariatilor a acestora de catre salariatii cu atributii in acest sens constituie abatere si se sanctioneaza disciplinar , patrimonial,contraventional sau penal , dupa caz..

CAPITOLUL III – SELECTIA SI INCADRAREA IN MUNCA A SALARIATILOR .SALARIZAREA .TIMPUL DE MUNCA .TIMPUL DE ODIHNA

Art. 15. Incadrarea in munca a salariatilor se face in conditiile legii si in limita posturilor vacante . Data si locul de desfasurare a concursului precum si conditiile stabilite pentru inscriere vor fi anuntate in Monitorul Oficial Partea a III a pentru functionarii publici in

baza avizului ANFP Bucuresti si in presa locala ,prin afisare la sediul institutiei cu 30 zile , respectiv 15 zile pentru personalul contractual inainte de data desfasurarii lui.

Art. 16. In cadrul relatiilor de munca in institutie functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de angajati , bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala ,caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala , rasa , culoare ,etnie,religie, optiune politica , origine sociala , handicap situatie sau responsabilitate familiala ,apartenenta ,sau activitate sindicala .este interzisa.

Art. 17. Salariatii din aparatul de specialitate a primarului beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii pe care o desfasurara, de protectie sociala ,de securitate si sanatate in munca ,precum si de respectarea demnitatii si a constiintei lor fara nici o discriminare.

Salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala , dreptul la negocieri colective si individuale ,dreptul la protectia datelor cu caracter personal,dreptul la protectie impotriva concedierii ilegale.

Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bune credinte.

Art. 18. Intre primar ca reprezentant legal al primariei si reprezentantii functionarilor publici si al salariatilor din aparatul de specialitate a primarului se incheie anual Acordul /Contractul colectiv de munca (cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor sale) prin care se stabilesc conditiile de munca ,salarizarea si alte drepturi si obligatii ce decurg din raporturile de munca.

Prevederile Acordului / Contractului colectiv de munca sunt obligatorii atat pentru primar cat si pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 19. La angajare ,primarul emite dispozitii de numire in functiile publice si incadrare pentru personalul contractual ,incheind contract individual de munca intre primar ca reprezentant al primariei si salariat in baza caruia se presteaza munca in schimbul salariului convenit potrivit legii.

Clauzele contractului individual de munca ,precum si prevederile actului administrativ de numire pentru functionarii publici, nu pot contine dispozitii contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul/Acordul colectiv de munca. Contractul individual de munca se incheie dupa informarea prealabila a persoanei care solicita angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi inscrise in el.

Contractul individual de munca /raportul de serviciu se incheie /se exercita pe durata nedeterminata sau in unele cazuri expres prevazute de lege, pe durata determinata.

Art.. 20 Programul de lucru al salariatilor se stabileste in contractul /acordul colectiv de munca ,in functie de specificul si modul de organizare a activitatii,compartimentelor de munca . Timpul de munca pe care trebuie sa-l presteze fiecare angajat este cel prevazut de lege . Programul de lucru al salariatilor din aparatul de specialitate a primarului se afiseaza la sediul institutiei.

Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 40 de ore pe saptamana astfel : de la ora 8,00 la 16,30 ,luni marti, miercuri, joi ;

de la ora 8,00-14,00 vineri.

Acest program poate fi adaptat in functie de necesitati , sub aspectul relatiilor cu publicul.

Repaosul pentru servire a mesei este de 15 minute si se include in programul de lucru intre orele 12,00-13,00.

Salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta aflata la intrarea in institutie. Timpul de repaos saptamanal este sambata si duminica.

Sefii de compartiment de birou sau de serviciu completeaza lunar foile colective de prezenta in care inscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) si timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu odihna, concediu medical ,concediu pentru evenimente deosebite , invoire, delegatii, absente nemotivate ,etc.) de catre fiecare salariat .Foile colective de prezenta constituie documentele primare care stau la baza determinarii si stabilirii drepturilor salariale ale salariatilor pentru munca prestata.

In cazuri exceptionale cand interesele institutiei impun ,se pot efectua ore suplimentare conform legii iar evidenta acestora se tin intr-un registru pe fiecare compartiment care va cuprinde : numele salariatului,data ,orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele platite precum si aprobarea sefului ierarhic superior.

Orele prestate suplimentar peste programul de munca pot fi compensate cu timp liber corespunzator sau platite conform legislatiei in vigoare.La inceputul fiecarei luni compartimentele vor inainta secretarului o planificare a personalului care va efectua ore suplimentare datorita specificului muncii ,a programului de lucru ,a activitatii lunare. In functie de incadrare compensatia se face astfel;

- salariatii contractuali de conducere –orele efectuate peste programul normal de lucru vor fi platite conform legislatiei in vigoare ,daca acestea nu se vor compensa cu timp liber , corespunzator in urmatoarele 30 de zile;

- salariatii contractuali de executie –orele efectuate peste programul normal de lucru vor fi platite conform legislatiei in vigoare , daca acestea nu se vor compensa cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile

- functionarii publici de conducere –orele efectuate peste programul normal de lucru vor fi platite conform legislatiei in vigoare , daca acestea nu se vor compensa cu timp liber ,corespunzator in urmatoarele 30 de zile;

- functionarii publici de executie –orele efectuate peste programul normal de lucru ,vor fi compensate cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile

- orele efectuate peste programul normal de lucru pot fi platite in procent maxim de 30 % din numarul total de functionari publici de executie din cadrul institutiei conform prevederilor legislative,prioritari fiind urmatoarele categorii ;functionarii publici , personalul cu atributiuni de executare silita , muncitorii din cadrul serviciilor , membrii ;comisiilor de licitatie conform procedurilor de achizitii , comisiilor de receptie a lucrarilor din domeniul public ,comisiei pentru aplicarea Legii nr.18/1991,comisiei pentru aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001,comisiei de solutionare a cererilor privind vanzarea prin negociere directa a terenurilor din domeniul privat .Diferentele intre numarul maxim admis lunar si categoriile permanente se stabilesc de catre primar .Numarul orelor platite nu poate depasi 360 intr-un an , respectiv 30 de ore intr-o luna

Evidenta deplasarilor pe teren ale angajatilor se va tine intr-un registru care sa cuprinda ; numele , data , ora plecarii , ora intoarcerii , locul unde se face deplasarea si scopul acesteia .Acest registru se afla la intrarea in institutie .

Pontajul de prezenta lunar si al orelor suplimentare se depune la secretar pana la data de 30 a fiecarei luni , insotit de certificatul medical daca este cazul , in vederea transmiterii ulterior la contabilitate .

Art.21. In cazul in care salariatul se afla in concediu medical ,acesta are obligatia sa anunte conducerea institutiei in timp de 24 de ore de la ivirea situatiei .

Art.22. Sunt zile nelucratoare ,zilele de sarbatori legale stabilite conform legii .

Art.23.Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii ,dupa cum urmeaza :

a)casatoria salariatului – 5 zile ;

b)casatoria unui copil – 3 zile ;

c)nasterea unui copil – 3 zile la care se adauga inca 10 zile daca tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puiericultura

d)decesul sotului/ sotiei , sau al unei rude ori afin pana la gradul 3 inclusiv -3 zile ;

e)donatori de sange – 2 zile

Art.24. Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat salariatilor , acesta nu poate face obiectul vreunei cesiuni , renuntari ,sau limitari .

Art.25. Programarea concediilor de odihna se face prin grija secretarului , pe baza propunerilor primite de la angajati ,astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii cat si satisfacerea intereselor salariatilor .

Concediile de odihna se acorda pe baza de cerere aprobata de conducerea institutiei .

Primarul poate rechema din concediu ori de cate ori trebuintele serviciului o impun .

Conducerea institutiei poate acorda persoanelor incadrate concedii fara plata la cererea acestora , a caror durata va fi stabilita in raport cu interesele bunei desfasurari a activitatii si in conformitate cu reglementarile in vigoare sub aspectul duratei .

Evidenta concediilor de odihna , medicale ,fara plata , maternale , paternale pentru cresterea copilului pana la 2 ani va fi tinuta de secretar.

Durata concediului de odihna este de 21- 25 de zile in functie de vechimea salariatului in munca .Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an .In cazurile in care din motive temeinic justificate ,acesta nu a putut fi efectuat ,concediul de odihna cu acordul persoanei in cauza este acordat obligatoriu de catre conducerea institutiei in primul trimestru .Indemnizatiile de concediu de odihna se platesc cu 5 zile inainte de plecarea in concediu conform legislatiei in vigoare .

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai la incetarea raportului de munca , de serviciu al salariatului .

CAPITOLUL IV . DREPTURILE SI OBLIGATIILE PRIMARULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.26. Primarul comunei in calitatea sa de sef al administratiei publice locale si al aparatului de specialitate asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor , a prevederilor Constitutiei si ale legilor tarii , ale Decretelor Presedintelui Romaniei , ale Hotararilor Guvernului , ale administratiei publice centrale , ale hotararilor consiliului local .

Art.27. In cadrul Acordului/Contractului colectiv de munca sunt prevazute drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre cele doua parti contractante ,prin negociere ,

aceste clauze regasindu-se si in contractul individual de munca al angajatilor contractuali .

Art.28. Primarul are in principal urmatoarele drepturi :

- sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei ;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat in conditiile legii ;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalitatii lor ;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare , potrivit legii , a Acordului/Contractului colectiv de munca , aplicabil si Regulamentului de organizare interioara ..

Art.29 .Salariatii au in principal urmatoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusa ,
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual,
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament,
- dreptul la demnitate in munca,
- dreptul la securitate si sanatate in munca,
- dreptul la acces la formare profesionala,
- dreptul la informare si consultare ,
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si ale mediului de munca,
- dreptul la protectie in caz de concediere ,
- dreptul la negociere colectiva si individuala ,
- dreptul de a participa la actiuni colective ,
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ,

Art.30. Salariatii institutiei , care isi indeplinesc la timp si in bune conditii sarcinile ce le revin si au o conduita ireprosabila ,pot primi , potrivit dispozitiilor legale, urmatoarele recompense :

- aprecierea verbala sau in scris din partea conducerii ,
- acordarea salariului de merit in conformitate cu prevederile legale ,
- acordarea de premii individuale , conform legislatiei in domeniu,
- avansarea in trepte , grade ,functii superioare , etc.

Acordarea stimulentelor se realizeaza avand la baza evaluarea performantelor individuale anuale ale salariatilor.Acordarea salariului de merit se face in fiecare an calendaristic in procente prevazute de legislatie de catre primar , la propunerea secretarului .

Acordarea premiilor se face in cuantumurile stabilite prin legea salarizarii de catre primar la propunerea secretarului .

Avansarea in trepte , grade , functii ,se realizeaza prin examen , respectiv concurs ,dupa caz la propunerea secretarului cu respectarea legislatiei in domeniu .

Art.31. Salariatii institutiei beneficiaza conform legii nr. 193/2006 de tichete cadou si tichete de cresa .

1 .Tichetele cadou se acorda salariatilor in urmatoarele situatii :

- sunt efectiv prezenti la munca ,

-se afla in concediu de odihna ,
2. Nu se acorda tichete cadou salariatilor care se afla in urmatoarele situatii:
-sunt in concediu de maternitate,
-sunt in concediu pentru cresterea copilului ,
-sunt in concediu de studii ,
-sunt in concediu pentru incapacitate temporara de munca si alte tipuri
de concedii .

Tichetele cadou si de cresa se acorda salariatilor la solicitarea scrisa a acestora (in zilele de 1 si 8 martie , Paste , Craciun , ziua de nastere a fiecaruia) prin act administrativ emis de conducatorul institutiei .

Art. 32 .Primarului ii revin in principal urmatoarele obligatii :

-sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ,
-sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea sarcinilor de munca si conditiile corespunzatoare de munca ,
-sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege , din Acordul /Contractul colectiv de munca , aplicabil si din contractele individuale de munca .
-sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei ,
-sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa , precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati in conditiile legii ,
-sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat al solicitantului ,
-sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor,
-organizarea si asigurarea perfectionarii ,pregatirii profesionale a persoanelor incadrate in munca , conform prevederilor legale ,
-sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sugestiile si propunerile salariatilor in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa informeze asupra modului de rezolvare a lor ,
- va asigura crearea conditiilor necesare ridicarii calitatii si eficientei intregii activitati ,care sa corespunda schimbarilor determinate de progresul tehnico-stiintific , de noile cerinte manageriale ,
-va lua masuri pentru eliberarea de legitimatii si ecusoane tuturor persoanelor incadrate in munca cu indicarea functiei si a locului de munca ,
-anual sa reactualizeze declaratiile de avere si de interese .

Art.33.Salariatii au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate , in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii competentelor autoritatii publice . In exercitarea functiei salariatii au obligatia de a avea un comportament profesionist , precum si de a asigura , in conditiile legii , transparenta administrativa , pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , impartialitatea si eficacitatea institutiei .

Art.34 . Salariatii trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi ,datorita naturii functiilor publice detinute , sa respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilitatilor stabilite prin lege

La numirea precum si la eliberarea din functie ,angajatii – functionari publici sunt obligati sa prezinte in conditiile legii , conducatorului institutiei , declaratia de avere si de interese .

Salariatii au obligatia sa aiba o comportare demna si corecta in cadrul relatiilor de serviciu si in relatiile cu petentii , sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si decenta , denumita tinuta business.

Art. 35. Salariatilor le este interzis :

1-sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei , cu politicile si strategiile acesteia ,ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

2-sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea administratiei publice locale are calitatea de parte ;

3-sa dezvaluie informatii care nu au caracter public ,in alte conditii decat cele prevazute de lege , sa dezvaluie secretul de stat , secretul de sereviciu , precum si faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei , cu exceptia informatiilor de interes public ;

4 -sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei ,daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ,ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ,ori ale unor salariatii ,precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

5-sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ,ori de alta natura impotriva statului sau a autoritatii locale ;

6 –sa aduca atingere onoarei , reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura ,in exercitarea atributiilor de serviciu , prin intrebuintarea unor expresii jignitoare , dezvaluirea unor aspecte ale vietii private , formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase ;

Prevederile punctelor 1-4 se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu pentru o perioada de 2 ani ,daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene .

7 –sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,

8 –sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica

9 –sa colaboreze atat in cadrul relatiilor de serviciu cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice ;

Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii , la solicitarea reprezentantilor unei autoritati ori institutii publice , este permisa numai cu acordul primarului .

Prevederile prezentelor reglementari nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a salariatilor de a furniza informatii de interes public celor interesati , in conditiile legii , sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizari in baza legii 571/2004-privind protectia personalului din autoritatile publice , institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii .

Art.36 .In indeplinirea atributiilor de serviciu salariatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute , coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei .

In activitatea lor salariatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate .

In exprimarea opiniilor salariatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Salariatii au obligatia sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor si sa respecte principiul legalitatii acestora in fata legii si a institutiei prin :

-promovarea unor solutii similare si identice , raportate la aceiasi categorie si conditii de fapt ;

-eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea,convingerile religioase si politice , starea materiala ,sanatate, varsta, sex,etc.

Art.37. Salariatii nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri , favoruri , servicii ,invitatii sau orice alt avantaj , care le sunt destinate personal , familiei , parintilor , prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri ,sau de natura politica , care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute , ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii .

Art.38. In procesul de luarea deciziilor , salariatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa-si exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.

Art.39. Relatia cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre primar , viceprimar de catre salariatii desemnati in acest sens de primar , respectiv de angajatul de la relatii cu publicul.

Art.40. In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere , salariatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine .

Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine , atunci cand propun ori aproba avansari , promovari , transferuri , numiri sau eliberari din functii ,ori acordarea de stimulente materiale sau morale ,excluzand orice forma de favoritism ori discriminare .

Art.41. Indatoriri generale ale salariatilor sunt urmatoarele :

-sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici.Salariatul are dreptul sa refuze in scris motivat indeplinirea dispozitiilor primite , daca le considera ilegale .Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris salariatul este obligat sa o execute cu exceptia cazului cand aceasta este vadit ilegala .Acesta situatie se aduc la cunostinta conducatorului institutiei ;

-sa rezolve lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului in care functioneaza in termenii stabilite de acesta ;

-sa analizeze si sa solutioneze, respectiv sa transmita raspunsurile in termenii legale la toate cererile , adresele sau documentatiile inregistrate in scris la institutie .Salariatii care au responsabilitati stabilite in fisele de post raspund moral , material , contraventional , sau penal , dupa caz , pentru prejudiciile cauzate de intarzierea raspunsurilor la documentele inregistrate in scris la institutie si transmise spre analiza si solutionare compartimentului de resort,

- sa respecte intocmai programul de lucru stabilit , sa foloseasca in continuare , integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu in termen si in conditii de eficienta maxima ;
- sa se sprijine reciproc pentru aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplineasca in serviciu in cadrul specialitatii lor ;
- sa participe la programe de pregatire profesionala , conform regulamentului si programului de pregatire stabilit si aprobat de conducerea institutiei;
- sa respecte normele de securitate , protectie si igiena muncii ,precum si cele de prevenire a incendiilor ,si a oricaror alte situatii care ar putea pune in primejdie cladirile ,instalatiile ,ori viata , integritatea fizica si psihica a persoanelor ,
- sa instiinteze seful ierarhic superior , sa ia sau sa propuna masuri dupa caz , de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli ,abateri ,accidente de munca incendii , sustrageri , degradari ,sau in orice alte situatii asemanatoare ;
- sa implementeze si sa aplice la termenele stabilite , prelucrarea datelor si documentelor specifice activitatii proprii ,prin programele de informatizare adoptate in institutie ;
- sa urmareasca si sa cunoasca permanent modificarile legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu , fiind raspunzator pentru toate consecintele care apar datorita aplicarii necorespunzatoare sau a neaplicarii unor prevederi legale in activitatea pe care o desfasoara ;
- sa intocmeasca la termenele stabilite de regulamentele specifice raportarile activitatilor pentru promovarea sau publicarea lor;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu , obligatia de a respecta secretul de serviciu si confidentialitatea informatiilor si a documentelor cu care intra in legatura in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- conlucrare intre compartimente .

CAPITOLUL V MODIFICAREA , SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SI CONTRACTUALI

FUNCTIONARIII PUBLICI

Art.42. Modificarea raporturilor de serviciu ale salariatilor –functionari publici de executie si de conducere are loc prin :

- 1- delegare;
- 2- detasare;
- 3- transfer;
- 4- mutarea in cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice ;
- 5- exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere

Art.43. Delegarea se dispune in interesul autoritatii pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an .Functionarul public poate refuza delegarea daca se afla in una din urmatoarele situatii :

- 1- graviditate ;
- 2- isi creste singur copilul minor ;

3- starea sanatatii dovedita cu certificat medical , face contraindicata delegarea. Delegarea pe o perioada mai mare de 60 zile calendaristice in cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.

Pe timpul delegarii salariatul isi pastreaza functia publica si salariul , iar autoritatea care il delega este obligata sa suporte costul integral al transportului , cazarii si al indemnizatiei de delegare .

Art.44. Detasarea se dispune in interesul autoritatii pentru o perioada de cel mult 6 luni. In cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris .

Detasarea se poate dispune daca pregatirea profesionala corespunde atributiilor si responsabilitatilor functiei publice , cu respectarea categoriei , clasei si gradului profesional al acestuia. Detasarea pe o functie inferioara se face numai cu acordul sau scris

Salariatul poate refuza detasarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

1. –graviditate ;
2. –isi creste singur copilul minor ;
3. –starea sanatatii dovedita cu certificat medical face contraindicata detasarea;
4. –detasarea se face intr-o localitate in care nu i se asigura conditii corespunzatoare de cazare ;
5. este singurul intretinutor de familie;
6. –motive familiale temeinice ,justifica refuzul de a da curs detasarii.

Pe perioada detasarii ,functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul.Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este detasat este mai mare ,el are dreptul la acest salariu.Pe timpul detasarii in alta localitate ,autoritatea beneficiara este obligata sa-i suporte costul integral al transportului,dus si intors,cel putin o data pe luna , al cazarii si al indemnizatiei de detasare .

Art.45. Transferul poate avea loc dupa cum urmeaza:

- 1 – in interesul serviciului;
- 2 – la cererea salariatului

Transferul se poate face intr-o functie publica pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului .

Transferul in interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al functionarului transferat.In cazul transferului in interesul serviciului in alta localitate,functionarul transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera , la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport si la un concediu platit de 5zile.Plata acestor drepturi se suporta de catre autoritatea la care se face transferul , in termen de cel mult 15 zile,de la data aprobarii transferului .

Transferul in interesul serviciului se face intr-o functie publica de aceiasi categorie,clasa si grad profesional cu functia publica detinuta sau intr-o functie publica de nivel inferior.In cazul functionarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe functii publice de conducere ale caror atributii sunt similare cu atributiile functiei publice de pe care se efectueaza transferul .

Autoritatea asigura publicitatea functiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere.In situatia in care doi sau mai multi functionari publici solicita

ocuparea unei functii publice vacante prin transfer la cerere ,selectia se face pe baza de interviu.

Art.46. Mutarea in cadrul altui compartiment al autoritatii poate fi definitiva sau temporara .

Mutarea definitiva in cadrul altui compartiment poate avea loc in urmatoarele conditii :

1 –cand se dispune de conducatorul autoritatii in care isi desfasoara activitatea salariatul,pe o functie vacanta de aceiasi categorie,clasa si grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzator functiei publice detinute,cu respectarea pregatirii profesionale a functionarului public si a salariului acestuia.In acest caz este necesar acordul scris al functionarului public ;

2 – la solicitarea justificata a functionarului cu aprobarea conducatorului autoritatii,pe o functie publica de aceiasi categorie,clasa si grad profesional,cu respectarea pregatirii profesionale a functionarului public ;

3 – in alte situatii prevazute de dispozitiile legale .

Mutarea temporara in cadrul altui compartiment se dispune motivat,in interesul autoritatii,de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice,pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an,cu respectarea pregatirii profesionale si a salariului pe care il are functionarul public .

Mutarea temporara sau definitiva in cadrul altui compartiment poate fi solicitata de salariat in cazul in care starea sanatatii,dovedita cu certificat medical,nu ii mai permite desfasurarea activitatii in acel compartiment.Mutarea se poate face pe o functie publica corespunzatoare,daca salariatul in cauza este apt profesional sa indeplineasca noile atributii care ii revin .

Art.47. 1 .Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere se realizeaza prin promovarea temporara a unui functionar public care indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea acestei functii si care nu are in cazierul administrativ sanctiuni disciplinare neradiate in conditiile legii .

2 Daca functia publica este vacanta ,masura prevazuta la alin. 1 se dispune de catre conducatorul unitatii,pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic ,cu obligatia instiintarii inainte cu cel putin 10 zile a ANFP pentru functiile publice din cadrul autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica locala .In situatia in care ANFP constata ca nu sunt indeplinite conditiile legale privind exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere,dispune neefectuarea masurii sau dupa caz incetarea acesteia .

3. In mod exceptional , perioada prevazuta la alin. 2 poate fi prelungita cu maximum 3 luni ,cu avizul ANFP , daca autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare si functia publica nu a fost ocupata in conditiile legii .

4. Daca functia publica este temporar vacanta,masura prevazuta la alin. 1 se dispune de catre conducatorul unitatii cu respectarea prevederilor Legii nr.188/1999.

5. Daca salariul corespunzator functiei publice pe care o exercita cu caracter temporar este mai mare , salariatul are drept la acest salariu.

Art.48 . Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una din urmatoarele situatii :

1 – este numit sau ales intr-o functie de demnitate publica , pentru perioada respectiva , cu exceptiile prevazute la art. 34 din Legea nr. 188/1999;

- 2 – este încadrat la cabinetul unui demnitar ;
- 3 – este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României , ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale , pentru perioada respectivă ;
- 4 – desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii ;
- 5 – efectuează serviciul militar alternativ , este concentrat sau mobilizat;
- 6 – este arestat preventiv;
- 7 – efectuează tratament medical în străinătate , dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă , precum și pentru însoțirea sotului sau după caz a soției sau a unei rude până la gradul I, în condițiile legii ;
- 8 – se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii ;
- 9 – carantină , în condițiile legii ;
- 10 – concediu de maternitate în condițiile legii ;
- 11 – este dispărut , iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă ;
- 12 – de forță majoră ;
- 13 – în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natură celor prevăzute la art. 54 litera h din Legea nr. 188/1999.;
- 14 – pe perioada cercetării administrative , în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă , la propunerea motivată a comisiei de disciplină ;
- 15 în alte cazuri expres prevăzute de lege .

Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații :

- 1 - concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani , sau în cazul copilului cu handicap , până la împlinirea vârstei de 3 ani în condițiile legii ;
- 2 – concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente , până la împlinirea vârstei de 18 ani ;
- 3 – desfășurarea unor activități în cadrul unor organisme sau situații internaționale , în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. 1 litera c din Legea nr. 188/1999;
- 4 – pentru participarea la campania electorală ;
- 5 - pentru participarea la greva în condițiile legii .

Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a salariatului , pentru un interes personal legitim , în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. 1 și la art. 94 alin. 1 din Legea nr. 188/1999 , pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani .

Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea cu excepția participării la greva , când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei .

Art.49. Incetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcție publică și are loc în următoarele condiții :

- 1 – de drept;
- 2 – prin acordul părților , contrasemnat în scris;

- 3 – prin eliberarea din functia publica ;
- 4 – prin destituire din functia publica;
- 5 – prin demisie

Raportul de serviciu inceteaza de drept :

- 1 – la data decesului functionarului
- 2 - la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public
- 3 – daca salariatul nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 54 litera a , d si f din Legea nr. 188/1999.
- 4 – la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau dupa caz la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de varsta , pensionare anticipata , partiala ,ori invaliditate a functionarului potrivit legii ;
- 5 – ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functie publica de la data la care nulitatea a fost constatata printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila ;
- 6 – cand functionarul a fost condamnat printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o fapta prevazuta la art. 54 litera h din Legea nr. 188/1999,sau prin care s-a dispus aplicarea unei sanctiuni private de libertate , la data ramanerii definitive si irevocabile a hotararii de condamnare ;
- 7 – ca urmare a interzicerii exercitarii profesiei sau functiei ,ca masura de siguranta ori ca pedeapsa complementare , de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia ;
- 8 – la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica .

Conducatorul autoritatii va dispune eliberarea din functia publica prin act administrativ care se comunica functionarului in termen de 5 zile lucratoare de la emitere in urmatoarele cazuri :

- 1 – autoritatea si-a incetat activitatea ,ori a fost mutata intr-o alta localitate iar salariatul nu este de acord sa o urmeze ;
- 2 – autoritatea isi reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii , prin reducerea postului ocupat de functionar ;
- 3 – ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia publica ocupata de catre functionarul public eliberat sau destituit nelegal pentru motive neintemeiate , de la data ramanerii definitive si irevocabile a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea;
- 4- pentru incompetenta profesionala in cazul obtinerii calificativului nesatisfacator ,la evaluarea performantelor profesionale individuale
- 5- functionarul nu mai indeplineste conditiile specifice de ocupare a functiei publice ;
- 6 – starea sanatatii fizice/sau si psihice constatata prin decizie a organelor competente de expertiza medicala ,nu-i mai permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare functiei publice detinute ;

In cazul eliberarii din functia publica , autoritatea acorda functionarului un preaviz de 30 de zile calendaristice . In perioada de preaviz ,conducatorul unitatii poate acorda celui in cauza reducerea programului de lucru pana la 4 ore zilnic fara afectarea

drepturilor salariale convenite . In cazurile prevazute la punctele 2 , 3 si 5 in perioada de preaviz ,daca in cadrul autoritatii exista functii publice vacante corespunzatoare ,aceasta are obligatia de a le pune la dispozitie functionarilor publici .In cazurile prevazute la punctele 1, 3 , 5 daca nu exista functii publice vacante corespunzatoare , in cadrul autoritatii , aceasta va solicita sprijin ANFP.

Functionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei functii publice vacante la nivel inferior.

In caz de reorganizare a autoritatii , functionarii publici vor fi numiti in noile functii publice sau dupa caz in noile compartimente in urmatoarele cazuri :

- 1.-se modifica atributiile aferente unei functii publice ,mai putin de 50%;
2. sunt reduse atributiile unui compartiment ;
- 3- este schimbata denumirea fara modificarea in procent de peste 50% atributiilor aferente functiei publice
4. –este schimbata structura compartimentului .

Aplicarea prevederilor functiei de conducere se face cu respectarea urmatoarelor criterii ;

- 1- categoria ,clasa si dupa caz, gradul profesional al functionarului public ;
- 2- indeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru functia publica ;
- 3- pregatirea profesionala ;
- 4- sa fi desfasurat activitati similare.

In cazul in care exista mai multi functionari publici ,se organizeaza examen .

Reducerea unui post este justificata daca atributiile aferente acestuia se modifica in proportie de peste 50% sau daca sunt modificate conditiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

In cazul reorganizarii activitatii prin reducerea posturilor ,autoritatea nu poate infiinta posturi similare ,celor desfiintate pentru o perioada de un an de la data reorganizarii.

Destituirea din functia publica se dispune prin act administrativ al conducatorului autoritatii ca sanctiune disciplinara ,aplicata pentru motive imputabile salariatului in urmatoarele cazuri;

- 1 –pentru savarsirea repetata a unor abateri disciplinare ;
- 2.- daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia in termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

Functionarul public poate sa comunice incetarea raportului de serviciu prin demisie ,notificata in scris ,conducatorului autoritatii. Demisia nu trebuie motivata si produce efecte dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare .

La modificarea ,suspendarea si incetarea raportului de serviciu,functionarul are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

La incetarea raportului de serviciu ,functionarul public isi pastreaza drepturile dobandite in cadrul carierei , cu exceptia cazului in care raportul de serviciu a incetat din motive imputabile acestuia.

In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale ,acesta poate cere instantei de contencios

administrativ, anularea actului administrativ prin care s-a dispus incetarea raportului de serviciu.

CONTRACTUALI

Art.50. Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor . Cu titlul de exceptie , modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii .

Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente :

- 1- durata contractului ;
- 2- locul muncii ;
- 3- felul muncii ;
- 4- conditii de munca ;
- 5- salariul;
- 6- timpul de munca si timpul de odihna .

Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca .

Pe durata delegarii , respectiv a detasarii ,salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul colectiv de munca .

Art.51 . Delegarea reprezinta exercitarea temporara din dispozitia angajatorului de catre salariat , a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca .

Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi , cu acordul salariatului , cu cel mult 60 de zile .

Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare , precum si la o indemnizatie de delegare , in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil .

Art. 52 . Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca , din dispozitia angajatorului , la un alt angajator , in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia .. In mod exceptional , prin detasare se poate modifica si felul muncii ,dar numai cu consimtamantul scris al salariatului .

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

In 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 in 6 luni .

Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajator sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice .

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

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

Pe perioada detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile , fie de drepturile de la care a dispus detasarea ,fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat .

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

Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu isi indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat , acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea .

In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu-si indeplineste obligatiile ,salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat , de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite .

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

Art.53. Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept prin acordul partilor sau prin actul unilateral al unuia dintre parti .

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

Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. 2,daca prin legi speciale,prin contractul colectiv de munca aplicabil ,prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel .

In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unor fapte imputabile , salariatul pe durata suspendarii acestuia nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat .

Contractul individual de munca se suspenda de drept fara solicitarea salariatului in urmatoarele situatii :

- 1 –concediu maternitate ;
- 2 – concediu pentru capacitate temporara de munca ;
- 3 – carantina ;
- 4 – exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive , legislative ori judecatoresti pe toata durata mandatului ;
- 5 – indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat ;
- 6 – forta majora ;
- 7 – in cazul in care salariatul este arestat preventiv in conditiile codului de procedura penala ,
- 8 – in alte cazuri expres prevazute de lege .

Contractul colectiv de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului in urmatoarele situatii :

- 1 – concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani , sau in cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani ;

2 – concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani , sau in cazul copilului cu handicap pentru afectiuni intercurente pana la implinirea varstei de 18 ani ,

3 – concediu paternal;

4 – concediu pentru formare profesionala

5 –exercitarea unor functii elective in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local , pe toata durata mandatului ;

6 – participarea la greva .

Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului .

Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii :

1 – pe durata cercetarii disciplinare prealabile ,in conditiile legii ,

2 – ca sanctiune disciplinara ;

3 – in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta , pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti ;

4 – in cazul intreruperii temporare a activitatii fara incetarea raportului de munca , in special pentru motive economice , tehnologice , structurale sau similare ;

5 – pe durata detasarii .

Contractul individual de munca poate fi suspendat prin acordul partilor in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale

Art.54. Contractul individual de munca poate inceta astfel :

1 – de drept ;

2 – ca urmare a acordului partilor ,la data convenita de acestea ;

3- ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti , in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege .

Incetarea de drept a contractului individual de munca :

1 – la data decesului salariatului personal contractual ;

2 – la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului ,

3 – la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de varsta , pensionare anticipata , pensionare anticipata partiala ,sau pensionare pentru invaliditate a salariatului , potrivit legii ;

4 – ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor prin hotarare judecatoreasca definitiva ;

5- ca urmare a admitterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate ,de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare ;

6 –ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate ,de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;

7 – de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor , autorizatiilor ,ori a testarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

8 – ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau unei functii ,ca masura de siguranta ,ori pedeapsa complementara , de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia ;

9 – la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata ,

10 – retragerea acordului partilor sau al reprezentatului legal in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 – 16 ani .

Art.55 . Concedierea reprezinta incetarea contractului de munca din initiativa angajatorului .

Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului .

Este interzisa concedierea angajatilor :

1- pe criteriile de sex , orientare sexuala , caracteristici genetice varsta , apartenenta nationala , rasa , culoare , etnie , religie ,optiune politice , origine sociala , handicap ,situatie sau responsabilitate familiala , apartenenta ori activitatea sindicala ,

2- pentru exercitarea , in conditiile legii a dreptului la greva si a drepturilor sindicale .

Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa :

1 – pe durata incapacitatii temporare de munca ,stabilita prin certificat medical , conform legii ;

2 – pentru perioada concediului pentru carantina ;

3 – pe perioada in care femeia salariata este gravida , in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt , anterior , emiterii deciziei de concediere;

4 – pe durata concediului de maternitate ;

5 – pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani , sau in cazul copilului cu handicap , pana la implinirea varstei de 3 ani ;

6 – pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani ,sau in cazul copilului cu handicap pentru afectiuni intercurante pana la implinirea varstei de 18 ani ;

7 – pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical , cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava , sau pentru abateri disciplinare repetate , savarsite de catre acel salariat

8 – pe durata efectuarii concediului de odihna .

Prevederile alin. 4 nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului in conditiile legii .

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii :

1 – in cazul in care salariatul a savarsit 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 ;

2 – in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile in conditiile Codului de procedura penala

3. in cazul in care prin decizie a organelor competente de expertiza medicala ,se constata inaptitudinea fizica si /sau psihica a salariatului,fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

4 in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

5. In cazul in care salariatul indeplineste conditiile de varsta standard si stagiul de cotizare si nu a solicitat pensionarea in conditiile legii.

In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art.61 lit c si d din Codul Muncii,precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept in temeiul art. 56 lit.f din Codul Muncii,angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate,compatibile cu pregatirea profesionala sau,dupa caz,cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante acesta are obligatia de a solicita sprijinul A.T.O.F.M. in vederea redistribuirii salariatului corespunzator pregatirii profesionale si /sau dupa caz, a capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului ,pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in acest termen ,precum si dupa notificarea cazului catre A.T.O.F.M ,angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ,din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva ,procedura concedierii fiind cea prevazuta de Codul Muncii. **Art. 56.** Prin **demisie** se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care printr-o notificare scrisa ,comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca ,dupa indeplinirea unui termen de preaviz.

Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractile colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru situatii cu functii de executie ,respective de 30 de zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat ,termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respective.

Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul colectiv de munca.

CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 57. Primarul ca reprezentant legal al Primariei asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire ,evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatilor salariatilor,raspunzand pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal

Cererile sau reclamatii salariatilor se primesc si se inregistreaza prin registratura generala a primariei de unde sunt preluate de catre secretarul comunei si sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de munca cu atributii in domeniu, care au obligatia de a prezenta primarului spre semnare ,modul de rezolvare a petitiilor salariatilor si sa expedieze raspunsurile in termenele prevazute de lege.

Art. 58. Raspunsurile sunt semnate de functionarul care a emis raspunsul si de primarul comunei.

Cererile sau reclamatii anonime se claseaza.

Art. 59. Eliberarea adeverintilor tipizate ,la solicitarea salariatilor ,care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de catre secretar. Aceste adeverinte se semneaza de catre secretarul comunei si de primar si se inmaneaza salariatului in cauza sau mandatarului angajatului indreptatit.

Art. 60. Salariatii primariei au dreptul si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activitatii institutiei ,urmand obtinerea unei imagini pozitive acesteia.

Propunerile salariatilor sunt trimise ,prin grija secretarului ,compartimentelor competente spre rezolvare ,secretarul informand salariatii despre modul de solutionare a propunerilor lor.

Art. 61. Salariatii au dreptul sa solicite audienta la primar ,cat si la alte persoane cu functii de conducere ,conform programelor de audienta afisate la avizier ,in scopul rezolvarii problemelor personale.

Solutiile si modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audientelor se comunica si in scris celor care le-au formulat.

Art. 62. Persoanele straine (publicul) au acces la informatii la compartimentul Relatii cu publicul pentru depunerea cererilor si a sesizarilor adresate Primariei, conform programului afisat la intrarea in sediul primariei.

Art. 63. Salariatii Primariei nu pot stabili relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora ,ci numai prin intermediul compartimentului Relatii cu publicul .

CAPITOLUL VII –ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 64. Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii Primariei Negrilesti a indatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detin ,a regulilor de conduita morala si profesionala prevazuta de lege si prezentul regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau o inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat ,prin care acesta a incalcat

normele legale ,Regulamentul intern ,contractul individual de munca sau Acordul/Contractul colectiv de munca aplicabil,indatoririle corespunzatoare functiei publice detinute de catre functionarii publici ,ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 65. Constituie abatere disciplinara ,spre exemplu ,urmatoarele fapte:

1 -intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor :

2.-neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor (erori sau omisiuni repetate in activitatea curenta,nerespectarea in mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicari,decizii si hotarari ale sefilor ierarhic superiori,inducerea in eroare a sefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevarata sau a unei fapte adevarate ca fiind falsa etc.)

3. – absente nemotivate de la serviciu :

4.- nerespectarea in mod repetat a programului de lucru (intarziere ,parasirea locului de munca fara aprobare ,desfasurarea in timpul orelor de program a unor activitati in interes personal ;solutionarea unor probleme cu caracter personal ,navigarea pe internet in interes personal ,jocuri pe computer ,alocarea unui interval de timp mai mare de o ora pe durata programului pentru pauza de masa ,consumul cafelei si tutunului,purtarea unor discutii cu alti angajati ai institutii cu alte persoane in afara sarcinilor de serviciu,convorbiri telefonice prelungite in interes personal);

5.- nerespectarea secretului profesional sau a confidealitatii lucrarilor cu acest caracter (furnizarea de informatii de orice natura persoanelor fizice sau juridice ,altor institutii sau autoritati ori mijloacele de informare in masa ,in absenta sau cu depasirea limitelor mandatului de reprezentare sau atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului);

6. –manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea (atitudine ireverentioasa in timpul exercitarii atributiilor de serviciu,tinuta si comportament indecent sau opulent ,prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice ,precumsi consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program ,violenta fizica si de limbaj manifestata in relatiile cu ceilalti angajati ai institutiei sau cu petentii,incalcarea demnitatii personale a altor angajati sau a altor personae din afara institutiei ,actele de discriminare si cele de hartuire sexuala ,asa cum sunt ele definite in actele normative in vigoare etc.);

7.-.desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;

8 .-refuzul de a indeplini atributii de serviciu;

9.-incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri,incompabilitati,conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege.

10.-stabilirea de catre personalul de executie a unor relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora ;

Art.66. Primarul in calitate de reprezentant al Primariei Negrulesti,dispune de prerogative disciplinare ,avand dreptul de a aplica ,potrivit legii,sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori se constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara .Sanctiunile disciplinare pot fi dispuse numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile (exceptie fiind musturarea scrisa sau avertismentul scris) in caz contrar sanctiunea fiind atinsa de nulitate absoluta.

Art. 67. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica salariatilor –functionari publici, in cazul in care au savarsit o abatere disciplinara sunt conform prevederilor art. 65 alin. 3 din Legea nr. 188/1999 republicata –privind Statutul functionarilor publici ,urmatoarele :

- 1.-mustrarea scrisa ;
2. -diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- 3.- suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia public a pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- 4.-trecerea intr-o functie inferioara pe o p[erioda de pana la 1 an ,cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- 5.- destituirea din functia publica.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica salariatilor –angajati cu contract individual de munca ,in cazul in care au savarsit o abatere disciplinara sunt, conform prevederilor art. 264 alin. 1 din Legea nr. 53/2003, actualizata pentru aprobarea Codului Muncii.

1. –avertismentul scris;
2. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare
3. retrogradarea din functie ,cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea ,pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;
4. reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
5. reducerea salariului de baza si /sau ,dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
6. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca .

Sanctiunea disciplinara se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat ,avandu-se in vedere urmatoarele;

- 1.-gravitatea abaterii disciplinare ;
- 2.- imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- 3.-gradul de vinovatie a salariatului;
- 4.-consecintele abaterii disciplinare ;
- 5.-comportarea generala in timpul serviciului a salariatului;
- 6.- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii aparatului propriu al Consiliului local al comunei Negrulesti, a obligatiilor privind standardul etic al personalului contractual destinat asigurarii relatiei cu publicul ,asa cum au fost precizate in H.G.nr. 1723/2004, da dreptul angajatorului sa dispuna masur de schimbare din functie si /sau (dupa caz) de suspendare pe o perioada determinata a contractului individual de munca sau raportului de serviciu ori de incetare a contractului individual de munca (raportul de serviciu) conform prevederilor legale in vigoare ,pentru acei salariatii care ,in activitatea lor in relatia cu publicul, nu respecta aceste obligatii. Aceste masuri vor fi luate dupa cercetarea disciplinara prealabila si la propunerea comisiei de disciplina ,respectandu-se procedura legala.

CAPITOLUL VIII- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 68. Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 52 alin. 1 lit a si alin. 2 lit b se poate aplica direct de catre conducatorul institutiei la propunerea compartimentului in care functioneaza cel in cauza.

Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 52 alin. 1 lit. b-e si alin 2 lit b-f se aplica de conducatorul autoritatii sau institutiei publice la propunerea comisiei de disciplina.

Art.69. Aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 52 alin. 1 lit b-e si alin 2 lit b-f se face numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile in cadrul comisiei de disciplina constituita la nivelul comunei Negrilesti.

Activitatea de cercetare disciplinara in cadrul comisiei de disciplina se va desfasura conform prevederilor Legii nr. 188/1999 republicata si actualizata privind Statutul functionarilor publici si HG nr. 1210/2003 –privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina si a comisiilor paritare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice .

Art. 70 In urma activitatii de cercetare disciplinara ,comisia de disciplina poate sa propuna; 1.- sanctiunea disciplinara aplicabila ,in cazul in care s-a dovedit savarsirea abaterii disciplinare de catre functionarul public sau angajatul contractual al Primariei comunei .

2.- clasarea sesizarii ,atunci cand nu se confirma savarsirea unei abaterii disciplinare ;

In cazul in care comisia de disciplina propune aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 52 alin 1 lit b-d si alin 2 lit c-e ,aceasta va propune si durata acestora si ,dupa caz,procentul de diminuare a drepturilor salariale .

Art. 71. In cazul in care comisia de disciplina are indicii ca fapta savarsita de functionarul public sau angajatul contractual poate fi considerata infractiune ,propune Primarului comunei Negrilesti sesizarea de indata a organelor de cercetare penala .

Art.72.Dispozitia de sanctionare a functionarului public sau a angajatului contractual este redactata de catre secretar si este semnata de catre acesta si Primarul comunei ,potrivit legii de aplicare a sanctiunilor disciplinare ,pe baza propunerii cuprinse in raportul comisiei de disciplina.

Primarul comunei ,care este competent ,potrivit legii ,sa aplice sanctiunile disciplinare ,nu poate aplica o sanctiune mai grava decat cea propusa de comisia de disciplina.

Primarul poate sa aplice o sanctiune mai mica decat cea propusa de comisia de disciplina ,avand obligatia de a motive decizia privind aplicarea unei sanctiuni mai mici.

Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterii disciplinare .

Art. 73. Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa ANFP ,care potrivit legii,are legitimare procesuala activa ,si poate dispune efectuarea unui control asupra modului cum este respectata legislatia referitoare la functia publica si functionarii publici.

Functionarul public sau angajatul contractual nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ,solicitand anulara sau modificarea ,dupa caz,a dispozitiei de sanctionare .

CAPITOLUL IX RASPUNDEREA CONTRAVENTIONALA ,CIVILA SI PENALA A SALARIATILOR PRIMARIEI

Art. 74. Raspunderea contraventionala a salariatilor se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

Impotriva procesului verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii salariatul se poate adresa cu plangere la Judecatoria Focsani.

Art. 75. Raspunderea civila a salariatului se angajeaza :

- 1.- pentru pagubele aduse cu vinovatie patrimoniului Primariei Negrulesti;
2. Pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- 3.- pentru daunele platite de institutie ,in calitate de comitent ,unor terte persoane ,in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile

Art. 76.Repararea pagubelor aduse Primariei in situatiile prevazute de art. 60 lit a si b se dispune prin emiterea de catre primar a unei dispozitii de imputare ,in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei,sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata,iar in situatia prevazuta la lit. c a aceluiasi articol,pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile

Impotriva dispozitiei de imputare salariatul in cauza se poate adresa instantei de contencios administrative.

Dreptul Primarului de a emite dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 77.Raspunderea salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile pe care o ocupa (precum ,primirea de bani sau de foloase necuvenite ,abuzul in exercitarea atributiilor de serviciu etc) se angajeaza potrivit legii penale .

In cazul in care s-a pus in miscare actiunea penala pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii,contra statului sau contra autoritatii,de serviciu sau in legatura cu serviciul ,care impiedica infaptuirea justitiei ,de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie ,Primarul dispune suspendarea salariatului in cauza din functia pe care o detine.

Daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale ,precum si in cazul in care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal ,suspendarea din functie inceteaza ,iar salariatul respectiv va fi integrat in functia detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale ,iar fapta functionarului public sau angajatului contractual poate fi considerata abatere disciplinara ,va fi sesizata comisia de disciplina competenta .

CAPITOLUL X –DISPOZITII FINALE

Art. 78. Orice salariat interesat poate sesiza conducatorul institutiei cu privire la dispozitiile Regulamentului intern ,in masura in care face dovada incalcarii unui drept a sau. Termenul in care angajatii pot contesta dispozitiile cuprinse in Regulamentul intern este nelimitat. Contestatia va fi adresata direct primarului comunei Negrulesti,in scris cu mentionarea expresa a dispozitiilor contestate ,a motivelor contestarii si a drepturilor considerate incalcate .Termenul de solutionare a contestatiilor este de maximum 30 de zile.

In cazul in care salariatul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației ,se poate adresa instanței judecătorești competente (Tribunalul Vrancea) in termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care primarul in calitate de reprezentant al Primăriei comunei Negrilești,avea obligația sa d a raspuns sesizării salariatului.

Clauzele Acordului /Contractului colectiv de munca se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Acordului /Contractului colectiv de munca stabilit prin lege.

Contractul /Acordul colectiv de munca încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

Art. 79. Prevederile Contractului /Acordului colectiv de munca produc efecte pentru toți angajații primăriei ,indiferent de data angajării sau de calitatea de membru de sindicat.

Art. 80. Salariații Primăriei comunei Negrilești,in calitate pe care o au și in conformitate cu sarcinile ,atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat ,răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern ,in domeniul de desfășurare a activității.

Prevederile Legii nr. 188/1999-republicată ,se aplică in mod corespunzător persoanelor care au încheiat raporturi de serviciu –respectiv ocupa funcții publice .

Secretarul va afișa prezentul Regulament intern la intrarea in sediul instituției,asigurându-se sub semnătura ,ca toți salariații au luat la cunoștință despre conținutul său.

Art. 81.Regulamentul Intern intra in vigoare de la data semnării și afișării lui la sediul Primăriei comunei Negrilești,județul Vrancea .

**PRIMAR ,
PROF. ION VASUIAN**

**SECRETAR,
ARIADNA LECHEA**

SEMNATURA ANGAJAȚILOR

- 1. MOISA NELU**
- 2. VASUIANU STANCA**
- 3. BOTEZATU MARINELA –IONELA**
- 4. POPA VALENTINA**
- 5. RUSU NICA**
- 6. GEABOC MARIA**
- 7. DANTIS COSTEL**
- 8. RUSU NICU**
- 9. DASCALU ION**
- 10. LAZAR CRINA –IULIA**
- 11. VASUIANU ION**
- 12. BABIS TOADER**
- 13. LUCA DUMITRU**
- 14. IACOB COSTICA**