

REGULAMENT INTERN PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GAICEANA, JUD. BACAU

Regulamentul intern constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gaiceana, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului demuncă încheiat, și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase. Prin prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 –Codul muncii, actualizat, a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul regulament s-a emis în urma consultării funcționarilor public/ personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gaiceana.

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. (1) Numirea funcționarilor publici în funcții publice se face de către Primarul comunei Gaiceana cu respectarea condițiilor impuse de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a legislației în vigoare.

(2) Angajarea salariaților cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată se realizează prin concurs sau examen, în limitele și condițiile impuse de Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 și legislația în vigoare aplicabilă.

Art.2. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici precum și a personalului angajat cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gaiceana sunt următoarele :

a. supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b. prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai preșus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

c. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d. profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e. imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

f. integritatea morală, principiu conform căruia atât funcționarii publici cât și salariaților contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;

g. libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h. cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și salariații trebuie să fie de bună-credință;

i. deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gaiceana;

- personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în aparatului de specialitate al primarului comunei Gaiceana.

Art.4. Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe durată determinată sau nedeterminată în aparatului de specialitate al primarului comunei se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

Art.5. În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Capitolul II.

Subcapitolul I

Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Art.6. (1) Conducerea Primăriei comunei Gaiceana are obligația să ia toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a salariaților. Primarul comunei Gaiceana va stabili, în conformitate cu normele de protecția muncii, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Pentru asigurarea protecției corespunzătoare funcționarilor publici și salariaților în procesul muncii, personalul cu atribuții specifice (viceprimar, administrator public), are obligația de a urmări:

- verificarea periodică a instalațiilor electrice ;
- efectuarea instructajelor periodice de protecția muncii;
- verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale și a centralei termice;
- asigurarea echipamentului de protecția muncii necesar conform legii;
- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire,) menite să asigure confortul fizic al personalului în orice anotimp;
- asigurarea de apă minerală sau apă plată pe perioada sezonului cald conform legii.

(3) Atât funcționarii numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele atribuții:

a. să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;

b. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;

c. să utilizeze mijloacele de protecție și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d. să anunțe în cel mai scurt timp când observă o defecțiune la instalația electrică, sau orice alte defecțiuni care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.7. (1) Conducerea Primăriei comunei Gaiceana are obligația să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

(2) personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Gaiceana are obligația de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

Subcapitolul II

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art.8. În înțelesul prezentului regulament:

a. protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b. locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul sau mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condițiile tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă sau de serviciu cu un angajat;

c. salariața gravidă este femeia care anunță în scris responsabilul cu resurse umane asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită măsurile de protecție instituite prin prezentul regulament și legislația specială aplicabilă, în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data de la care a născut;

e. salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris responsabilul cu resurse umane cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie, în acest sens;

f. concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele aflate într-una din situațiile de la lit. a, b sau c, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor, în limitele și condițiile impuse de reglementările speciale aplicabile, în vigoare. Pe durata acestuia salariața beneficiază de o indemnizație de risc maternal în cuantumul prevăzut de lege, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de sănătate.

Art.9. Salariatele prevăzute la art. 8 lit. c) - e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

În baza recomandării medicului de familie salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive obiective de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.10. Primarul comunei Gaiceana, acordă dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în cazul în care acestea se pot efectua numai în timpul programului normal de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.11. Pentru protecția sănătății lor și a copilului, salariatele care au născut sunt obligate de a efectua în întregime concediul postnatal având durata de minim 42 zile, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art.12. (1) La cerere, salariatele care alăptează vor beneficia de două pauze din timpul normal de lucru de câte o oră fiecare, sau, de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) De dreptul prevăzut la alin. 1 pot beneficia salariatele până la împlinirea de către copil a vârstei de un an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.13. (1) Primarul comunei Gaiceana nu poate dispune încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă în cazul:

a. salariatei prevăzute la art. 8 din prezentul regulament, din motive care au legătură directă cu starea sa ;

b. salariatei care se află în risc maternal;

c. salariatei care se află în concediul de maternitate;

d. salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an , respectiv 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap până la 3 ani ;

e. salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Prevederile alin.1 lit. d) și e) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art.14. (1) Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și a celor care alăptează la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea;

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

(3) În cazul în care o salariată se află în una din situațiile prevăzute la art. 8 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.15. Părțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituirea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Art.16. De drepturile prevăzute în acest capitol și în legislația specială incidentă, beneficiază salariatele care au îndeplinit obligația informării în scris asupra stării lor.

Art.17. Dispozițiile prezentului regulament se completează de drept cu dispoziții și legi speciale incidente, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Capitolul III.

Respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.18. (1) Primarul comunei Gaiceana, în calitate de angajator are în principal, următoarele obligații:

a. să îi informeze permanent pe angajați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

b. să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă ;

c. să aplice sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

d. să informeze imediat după ce a fost sesizat de autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

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

c. venituri egale pentru munca de valoare egală;

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

e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

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

g. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;

h. sindicate și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în varsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariații/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățiri a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței. La revenirea la locul de muncă, salariații/salariații au dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

(4) Instituția va elabora anual plan de acțiune pentru aplicarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în politica internă de gestionare a resurselor umane și va raporta Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați progresele obținute.

(5) Instituția va raporta ANES stadiul privind reprezentarea femeilor și bărbaților la nivel decizional, precum și măsurile propuse și realizate pentru îmbunătățirea situațiilor care nu respectă principiul reprezentării echilibrate.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile autorității administrației publice locale și ale funcționarilor publici, respectiv ale personalului contractual

Art.19. Primarul comunei Gaiceana, în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

a. să stabilească organizarea și funcționarea instituției publice;

- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru personalul aparatului de specialitate , în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul numit sau angajat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.20. (1) Primarul comunei Gaiceana îi incumbă în calitate de angajator în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure personalului condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d. să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, și din contractele individuale de muncă;
- e. să comunice periodic personalului numit sau angajat situația economică și financiară a instituției;
- f. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții personalului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către personalul angajat sau numit, în condițiile legii;
- h. să înființeze registrul general de evidența salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de funcționar public sau salariat a solicitantului;
- j. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului angajat.

(2) Responsabilul cu resurse umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, respectiv salariat asumându-și responsabilitatea pentru întocmirea și actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea funcționarului public, a salariatului, după caz, Primăria comunei Gaiceana, prin Responsabilul cu resurse umane, este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

Art.21. Funcționarii publici respectiv salariații au, în principal, următoarele drepturi:

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

n. personalul angajat sau numit are dreptul la grevă în condițiile legii. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public. Pe toată perioada participării la grevă, contractul individual de muncă sau raportul de serviciu se suspendă de drept. Pe perioada suspendării se mențin doar drepturile de asigurări de sănătate.

o. funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională în condițiile legii.

Art.22. Funcționarii publici, respectiv salariații au, în principal, următoarele obligații:

a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului; totodată, personalul răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

b. obligația de a respecta disciplina muncii;

c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern respectiv în contractul individual de muncă.

d. obligația de fidelitate față de Primăria comunei Gaiceana în executarea atribuțiilor de serviciu;

e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f. obligația de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament;

g. obligația de a respecta secretul de serviciu , secretul de stat precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

h. obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

i. obligația de a rezolva cu responsabilitate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

j. este interzis funcționarilor publici să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice; atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzis să desfășoare activitate politică în diverse aspecte cu prilejul exercitării atribuțiilor de serviciu;

k. obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

l. obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

m. este interzisă solicitarea sau acceptarea , direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției ocupate, de daruri sau alte avantaje;

n. atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual.

o. în situația în care o persoană va lipsi în mod repetat, mai mult de două ori, din timpul programului de lucru, fără învoire, vor fi luate măsurile disciplinare prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul V.

Obligații și responsabilități ale primarului comunei Gaiceana privind informarea și consultarea angajaților

Art. 23. - (1) Primarul comunei Gaiceana are obligația să informeze și să consulte reprezentanții angajaților, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- a) evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- b) situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul autorității, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;
- c) deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația română privind procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective

(2) Informarea se face într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzător, pentru a permite reprezentanților angajaților să examineze problema în mod adecvat și să pregătească, dacă este cazul, consultarea.

(3) Consultarea are loc:

a) într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzătoare, pentru a permite reprezentanților angajaților să examineze problema în mod adecvat și să elaboreze un punct de vedere;

b) la un nivel relevant de reprezentare a conducerii și a reprezentanților angajaților, în funcție de subiectul discutat;

c) pe baza informațiilor furnizate de angajator, și a punctului de vedere pe care reprezentanții angajaților au dreptul să îl formuleze;

d) astfel încât să permită reprezentanților angajaților să se întâlnească cu angajatorul și să obțină un răspuns motivat la orice punct de vedere pe care îl pot formula;

e) în vederea negocierii unui acord privind deciziile care se încadrează în obligațiile angajatorului, prevăzute la alin. (1) lit. c).

Art. 24. - Modalitățile de informare și consultare a angajaților pot fi definite în mod liber și în orice moment, în contractele și acordurile colective de muncă, încheiate conform legii.

Capitolul VI.

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul instituției Timp de muncă și repaus.

Art. 25.(1) În vederea stabilirii în concret, a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale salariaților, numirea se face prin emiterea actului administrativ, respectiv încheierea contractului individual de muncă, după caz.

(2) Funcționarii publici sunt numiți în funcția publică prin actul administrativ emis de către Primarul Comunei Gaiceana. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea publică în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are formă scrisă și se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, în condițiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizează în modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Funcționarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu dacă se află într-una din situațiile prevăzute de lege. Contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(5) După numirea într-o funcție publică, funcționarul public debutant parcurge o perioadă de stagiu în condițiile legii.

(6) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. În concret, la angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, comisia de examinare va verifica în prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau examen, putând solicita detalii despre persoana în cauză de la fostul angajator numai cu privire la activitățile îndeplinite și numai cu încunoștințarea prealabilă a persoanei în cauză. În vederea atingerii scopului mai sus arătat, conducerea poate stabili la încheierea contractului individual de muncă o perioadă de probă de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În condițiile legii durata perioadei de probă va fi diferită dacă se angajează persoane cu handicap sau absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior.

Stabilirea unei perioade de probă nu lipsește persoana angajată sau numită de drepturile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare.

(7) Exercițarea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioadă nedeterminată. Angajarea pe perioadă determinată poate avea loc în condițiile expres prevăzute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu și a contractului individual de muncă poate avea loc numai în condițiile legii. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al Primarului Comunei Gaiceana, în conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu încetează:

- a. de drept;
- b. prin acordul părților, consemnat în scris;
- c. prin eliberare din funcția publică;
- d. prin destituire din funcția publică;
- e. prin demisie, cu respectarea prevederilor legale.

(10) Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc astfel:

- a. de drept;
- b. ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c. ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 26.(1) Eliberarea din funcția publică pentru motive neimputabile funcționarului public obligă instituția publică să acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum și reducerii programului de lucru în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazurile în care Primăria comunei Gaiceana este obligată, potrivit legii să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia va fi de 20 zile lucrătoare.

Art. 27.Durata normală a timpului de muncă pentru aparatul de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art. 28.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza dispoziției Primarului Comunei Gaiceana emisă în urma unui referat motivat, întocmit de către compartimentul sau serviciul pentru care se efectuează ore suplimentare fără a depăși 360 ore anual.

(3) În cazul personalului angajat cu contract individual de muncă, procedura este cea de la alin. 2 cu precizarea că o astfel de muncă nu poate fi prestată, decât cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 29(1) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 30. (1) Programul aparatului de specialitate al primarului comunei Gaiceana este:

Luni între orele : 8,30 - 16,30

Marti între orele : 8,30 - 16,30

Miercuri între orele : 8,30 - 16,30

Joi între orele : 8,30 - 18,30

Vineri între orele : 8,30 - 16,30

(5) În mod excepțional, programul de lucru se adaptează conform modificărilor sau adaptărilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

(6) Prezența la serviciu se consemnează în foaia colectivă de prezență întocmită de persoana desemnata în acest sens.

(7) Sunt zile lucrătoare, zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica) și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legislației. Acestea nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(8) Semnarea condicii de prezență se face personal, la începerea și terminarea programului de lucru. Controlul asupra prezenței la muncă a angajaților, învoierilor, părăsirii instituției, absențelor, întârzierilor se asigură de secretarul comunei.(pentru salariații care prestează munca la sediul Primăriei), iar pentru celelalte categorii de salariați de către viceprimarul comunei.

Art.31. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. 1, efectuarea concediului de odihnă în anul următor și întreruperea concediului de odihnă este permisă numai în cazurile prevazute în actele normative în vigoare.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(4) Acordarea concediului de odihnă se face conform unei programări aprobate de către primar.

(5) Programarea concediilor de odihnă se va supune aprobării până la data de 31 decembrie a anului în curs pentru anul următor.

Art. 32. (1) Personalul are dreptul la concediul de odihnă cu durata de:

- 21 zile lucrătoare dacă au mai puțin de 10 ani vechime în muncă
- 25 de zile lucrătoare dacă au mai mult de 10 ani vechime în muncă

(2) În afara concediului de odihnă funcționarii publici și salariații au dreptul, în condițiile legii, la zilele de concediu plătit în cazul următoarelor situații:

- căsătoria funcționarului public sau a salariatului – 5 zile lucrătoare
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a persoanei angajate – 3 zile lucrătoare
- control medical anual – o zi lucrătoare.

(3) Personalul are dreptul la un concediu anual de odihnă a cărui durată minimă este de 21 zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 33. (1) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(2) Media zilnică a veniturilor prevăzute la alin.(1) se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

(3) Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile prevazute la alin. (1), cuvenite pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

Art. 34. (1) Salariații beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază cuvenit pentru perioada respectivă, prevazut în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. 1 din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 35. (1) Personalul angajat beneficiază de concedii fără plată, cu aprobarea primarului comunei Șura Mare.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, pe o perioadă cuprinsă între o luna și 3 ani.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale și anume susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior.

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevazută la alin. (3) în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical, de acest drept beneficiază atât mama salariată cât și tatăl salariat.
- tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel

în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât acestia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(5) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (3) și (4), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 36. (1) Pentru munca prestată personalul angajat beneficiază de un salariu în lei, conform legii.

(2) Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Plata salariului se face în ziua stabilită conform dispozițiilor legale în vigoare. La data prezentului regulament data plății salariului se face în data de 9 a lunii următoare.

Art. 37. Personalului din aparatul de specialitate al primarului i se asigură stabilitate în muncă, relațiile de serviciu respectiv contractul individual de muncă nu pot să înceteze sau să fie modificate, decât în cazurile prevăzute de lege.

Art. 38. (1) Atât funcționarii publici cât și persoanele angajate pe bază de contract individual de muncă în aparatul de specialitate, beneficiază de protecție, în condițiile legii în cazul în care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau execuție.

(2) Persoanele menționate la alin. (1) au calitatea de “avertizor” în înțelesul Legii nr. 571/2004, iar dacă cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, sau îndeplinește atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, identitatea acestuia nu va fi dezvăluită.

Art. 39. Pe perioada suspendării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă primarul comunei Gaiceana are obligația să rezerve postul aferent funcției publice, respectiv postul ocupat de salariat.

Art. 40. În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, funcționarii publici și personalul contractual care îndeplinesc funcții de conducere, au următoarele obligații:

-organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional,

-răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc,

-să asigure aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice,

-să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, clasa și gradul funcționarului public,

-să asigure fiecărei persoane angajate anumite condiții optime de muncă

-să sprijine personalul în vederea dorinței permanente de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în aplicare cunoștințele și deprinderile dobândite,

-să urmărească activitatea de perfecționare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului funcționarilor publici, cu durata variabilă între 3 și 90 de zile în limita sumelor bugetare aprobate.

-să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării la timp a acestora,

-să asigure motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor acestuia, prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive,

-să ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse,

-să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate; în exercitarea atribuțiilor specifice, persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine,

-să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu tot personalul din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

Art. 41. Atât funcționarii publici de execuție cât și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au următoarele obligații:

-prin actele și faptele lor au obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale,

-să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici, a atribuțiilor delegate precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat,

-în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Gaiceana, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate,

-să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greșelile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului,

-au obligația de a apăra în mod loial prestigiul primăriei comunei Gaiceana, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora,

-să se ocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate,

-să acționeze pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând manifestările de formalism și birocratie,

-să manifeste un permanent interes pentru respectarea libertății opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor atât funcționarii publici cât și personalul contractual trebuie să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri ,

-persoana sau persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei și au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei Gaiceana;

-să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care au acces prin natura serviciului dacă acestea nu sunt destinate interesului public,

-să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora, în afara cadrului legal,

-să respecte numele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al primarului comunei Gaiceana;

-să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul instituției publice,

-să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, altor norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau după caz, sănătatea oamenilor ori integritatea bunurilor materiale.

Capitolul VII

Criteria de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Art. 42. (1) În carieră, funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică și în gradele profesionale.

(2) Anual se realizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în structura administrației publice locale.

(3) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(4) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(5) Procedura de evaluare a performanțelor de evaluare profesionale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual până la sfârșitul lunii ianuarie, fiecărui angajat fiindu-i acordat un calificativ final pe baza unei note după cum urmează:

Între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător

Între 2,01 – 3,50 – satisfăcător

Între 3,51 – 4,50 – bine

Între 4,51 – 5,00 - foarte bine

(7) Angajatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art. 43. Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, se realizează de către Primarul comunei Gaiceana.

Art. 44. În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se vor respecta dispozițiile art 69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și metodologia aprobată prin Hotărâre de Guvern.

Capitolul VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 45.(1) Încălcarea de către persoanele din aparatul de specialitate al primarului a obligațiilor de serviciu, a regulamentului de organizare și funcționare sau a prezentului regulament intern, angajează răspunderea lor disciplinară, contravențională, civilă (patrimonială dacă sunt angajați cu contract individual de muncă) sau penală, după caz în condițiile legii.

(2) Încălcarea cu vinovație de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum și sancțiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate, în cazul în care salariatul angajat prin contract individual de muncă săvârșește o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de Codul muncii, cu respectarea condițiilor impuse de actul normativ menționat.

Art. 46. (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovație și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale funcționarilor publici comisia de disciplină va analiza și cazierul administrativ al acestora.

Art. 47.(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Primarul comunei Gaiceana va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Radierea sancțiunilor se constată prin dispoziția primarului.

Art. 48. (1) Constituie abatere disciplinară săvârșită de funcționarii publici:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor,
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- absențe nemotivate de la serviciu,
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru,
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal,
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care se desfășoară activitatea,
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu,
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și

interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici,

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă,
- alte fapte prevăzute de lege ca abateri disciplinare la actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici,

(2) Sancțiunile aplicabile funcționarilor publici sunt:

- muștrare scrisă
- diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la trei luni,
- suspendarea dreptului de promovare în gradele profesionale sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani,
- retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an,
- destituirea din funcția publică.

Art. 49. (1) Sancțiunile aplicabile salariaților angajați cu contract individual de muncă în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

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

(2) Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator în măsura în care prevede legea.

Capitolul IX

Procedura disciplinară

Art. 50. (1) În cadrul Primăriei comunei Gaiceana se constituie comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici vizați.

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

- prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vina nu a fost dovedită,

- garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrative,

- contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină,

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

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

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

- celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre,

- obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligație de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină,

(3) Comisia de disciplină are următoarele atribuții funcționale:

- efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară

- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, în condițiile legii, cu votul majorității membrilor comisiei,

- propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare constând în mustrare scrisă, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul instituției publice.

Art. 51. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

Art. 52.(1) Cercetarea disciplinară prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către persoana împuternicită în acest scop de către conducătorul instituției.

(2) Salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face prin dispoziție emisă în scris, cu respectarea formei și a termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul X.

Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului

Art. 53. Soluționarea cererilor funcționarilor publici sau ale personalului contractual se realizează cu respectarea termenelor legale.

Art. 54. (1) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa în condițiile legii, instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea după caz, a dispoziției de sancționare.

(2) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea

actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în termenul prevăzut de lege, precum și plata de către autoritatea emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și recalulate și cu celelalte drepturi prevăzute de lege de care ar fi beneficiat funcționarul public.

Art. 55. (1) Dispoziția de sancționare a salariatului poate fi atacată de acesta în termenul legal, de la comunicare, la instanțele judecătorești competente.

(2) Instanța competentă este cea în a cărei circumscripție își are reclamantul domiciliul sau reședința.

Capitolul XI

Acorduri colective. Comisia paritară

Art. 56. Primarul comunei Șura Mare poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu Sindicatul Salariatilor din Primaria comunei Gaiceana/reprezentanții salariaților care să cuprindă numai măsuri referitoare la: constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, programul zilnic de lucru, perfecționarea profesională, alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

Art. 57. În cadrul Primăriei comunei Gaiceana este constituită, în condițiile legii, comisia paritară care are următoarele atribuții principale:

- propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității publice,
- analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsura privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității publice,
- analizează și dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității publice,
- participă cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici și elaborează proiectul acordului colectiv,
- urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea publică cu sindicatele reprezentative funcționarilor publici,
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică autorității publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative.

Capitolul XII

Protecția personalului din Primăria Comunei Gaiceana care semnaleză încălcări ale legii

Art. 58 Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 59: Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorității publice locale.

Art. 60: În înțelesul legii susmenționate:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice .
- c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice .

Art. 61. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art 58 sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 62. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art.58, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art 58
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art 58

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

Art. 63. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității 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) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităților publice, instituției publice sau al unității din care face parte persoana care a încălcat legea,

d) organelor judiciare;

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

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 64. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităților publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL XIII

Utilizarea sistemului informatic

Art.65

Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chatul etc.

Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) numai în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică.

Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, formația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.66. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local, se va face numai cu aprobarea celor în drept, iar:

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei comunei Gaiceana, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.67. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea.

Art.68. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.69. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.70. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.71. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția reprezentanților firmei ce asigură serviciul de mentenanță.

Art.72. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și posta electronică (unde este cazul).

Art.73. Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către compartimentul financiar--contabilitate, iar aprobarea achiziției se face în urma analizei conducerii instituției.

Art.74. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.75. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Capitolul XIV Dispoziții finale

Art.76. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, precum și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.77. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională și/sau civilă.

Art.78. (1) Prin grija secretarului comunei Gaiceana, Regulamentul intern va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(2) Tabelele nominale întocmite urmare aducerii la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern se vor păstra la dosarul profesional al funcționarilor publici și personalului contractual.

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției.

Art.79. Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziție a primarului și se aduc la cunoștință salariaților conform prevederilor art.78..

Art.80. Prevederile prezentului Regulament intern se consideră modificate și/sau completate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.

Art.81. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art.82. Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților din Primăria comunei Gaiceana și intră în vigoare începând cu data intrării în vigoare a dispoziției..

**PRIMAR,
Abdula Stefanel**

**Avizat de legalitate
Secretar comuna
Fodor Tatiana**