Anexă la ref. nr. /30.07.2025

CAPITOLUL 1
RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU
Naşterea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 1 (1) În Primăria comunei Siminicea raporturile de serviciu dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de legea structurilor administrative, a prevederilor din Fişa postului şi a demnităţii fiecărui angajat.

(2) Discriminările faţă de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situaţie materială, apartenenţă sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.2 Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale şi stare materială.

Art. 3 (1) Încadrarea in serviciu a funcţionarilor publici se realizează in conformitate cu dispoziţiile Legii nr. OUG nr.57/2019, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, in completare cu OUG nr.121/2023 care modifica si completeaza Codul Administrativ, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor pu publici cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4 (1) Numirea in funcţiile publice pentru care s-a organizat concurs, se face prin dispoziţie a Primarului. Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii, numele funcţionarului public. denumirea funcţiei publice. data la care urmează să exercite funcţia publici, drepturile salariale,precum şi locul de desfăşurare a activităţii. Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

(2) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire in funcţia publică definitivă.

Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic in mod corect şi fără părtinire legile ţătii, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin in funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajutc Dumnezeu".

Formula religioasă de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează in scris şi atrage revocarea actului admînistrativ de numlre în funcţía publici.

Art. 5 Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile OUG.nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 6 Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu HG 1336/2022 privind aprobarea Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice. Documentele aferente concursului, respectiv anunţul cuprinzând condiţiile generale şi specifice, calendarul de desfaşurare a concursului, bibliografia şi, după caz, tematica, se transmit spre publicare către Monitorul Oficial a1 României, Partea a III. portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: un cotidian de largă circulaţie, precum şi la sediul instituţiei.

Art. 7 Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate.

Procedura de angajare prin concurs se va face bară discrirninări pe criterii politice, etliice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 8 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de cite ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părtilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri ;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitații profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului si aprobate prin dispozitia primarului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa își produca efectele;

h) în cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) sa1ariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea plații salariului la care salariatul are dreptul ;

l) durata normala a muncii, exprimata în ore/zi si ore/saptamâna;

m) durata perioadei de proba;

(3) Contractul individual de muncă poate conține și alte clauze negociate între părti, în conformitate cu prevederile legale.

Art.9(1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților din Primăria comunei Siminicea au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților .

Modificarea contractului individual de muncă se refera la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

Art.10 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de OUG.nr.57/2019, republicată, cu modificările și completările ulterioare si de Codul Muncii.

CAPITOLUL 2
ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU
Secțiunea 1 **Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici**

Art.11 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

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.

(l) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) lit.a) si d) din OUG 57/2019, privind Codul administrativ si Codul Muncii.

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare dacă persoana care are competență de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin.(2) din OUG 57/2019 ;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art.465 alin.(1) lit.h), republicată cu modificările și completările ulterioare, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărâriî judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

i) La data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarul public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen dc 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen dc 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.12 (1) Primarul comunei Siminicea va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este dc acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive

neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreştl prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale ;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;

f) starea sănătății fizice sau/şi psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea publică locală este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz dc 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, Primarul comunei Siminicea, care are competența legală de numire in funcția publică poate acorda celui in cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) In cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) şi e), in perioada de preaviz, dacă in cadrul instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) şi e), dacă nu există funcții publíce vacante corespunzătoare in cadrul instituției publice, Primăria comunei Siminicea are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, in perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul in care există o funcție publică vacantă corespunzãtoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat in interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publ ice vacante de nivel inferior.

Secțiunea a 2 **Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual**

Art.13 (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, in cazurile şi în condițiile precizate de Codul Muncii cu modificările şi completările la zi:

a) de drept,

b) ca urmare a conventiei părților , la data convenită de acestea,

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, in cazurile şi în condițiile limitative prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si în cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a încetat existenta conform legii.

b) la data ramânerii irevocabile a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;

c) la data îndeplinirii cumulative a conditiilor de vârsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârsta cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotarâre judecătorească definitiva;

d) ca urmare a admiterii cererii de reîntegrare in functia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti de reintegrare;

e) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de

la data ramânerii definitive a hotarârii judecătoresti;

f) de la data retragerii de către autoritațile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

g) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatorești prin care s-a dispus interdicți a;

h) la data expirării termenului contractului individual de munca încheiat pe durată determinată;

i) retragerea acordului parinților sau a1 reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 si 16 ani.

(3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei ;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în masura în care angajatorul a luat cunostință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de matenitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pâna la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, savârșite de catre acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Primarul comunei Siminicea, în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la reguli le de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; Concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea dc către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația muncii;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(6) Primarul comunei Siminicea, în calitate de ordonator de credite, dispune concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului ca urmare a desființării efective, cu o cauză reală și serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi:

a) individuală;

b) colectivă. Reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din

unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are incadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați, sau cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

(7) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(8) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul Muncii de minim 20 zile calendaristice.

(9) Primarul comunei Siminicea dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere,. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(11) ln cazul refuzului salariatului de a primi personal a adresei de înaitare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul UAT. Ulterior adresa va fi transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poșta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

Secțiunea a 3a **Dispoziții comune celor două raporturi juridice**

Art.14 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul resurse umane, funcții publice, salarizare si relatii cu publicul adeverința care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, durata activității, salariul, vechimea in muncă, în meserie sau/si specialitate, motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de munca.

Art.15 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului său direct).

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție.

În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii, iar fișa de lichidare în care se consemnează debitul va fi transmis la noul loc de muncă ori se va face acțiune în justiție.

c) să returneze documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art.16 Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria comunei Siminicea, în condițiile legii.

CAPITOLUL 3
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Secțiunea 1 **Drepturile și obligațiile funcționarilor publici**

Art.17 Funcționarul public are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între

funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii ; cei interesați pot, în mod liber să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;

e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;

f) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;

g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;

h) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;

i) să beneficieze dc condiții normale dc muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică,

j) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba în mod excepțional, sechimbarea compartimentului sau a instituției publice in care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;

k) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, și de sănătate potrivit legii;

1) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat

m) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

n) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;

m) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Indemnizatie pentru cheltuieli de intretinere si deplasare in cazul efectuarii delegatiilor In interesul serviciului;

- Concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani, in conditiile legii;

Salariatii beneficiaza de cadouri in bani/ sau in natura, neimpozabile potrivit Codului fiscal, in limita sumei de 300 lei, pentru fiecare persoana in parte, cu fiecare ocazie dintre cele de mai jos:

Cadouri oferite angajatilor, precum si cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Pastelui, Craciunului si a sarbatorilor similare ale altor culte religioase;

Cadourile prevazute se acorda in limita prevederilor din capitolul cheltuielilor de personal al bugetului local, nu sunt venituri de natura salariala, nu se cuprind in baza de calcul pentru impozitul pe venit, in baza de calcul pentru contributiile de asigurari sociale si nici in calculul veniturilor prevazute la art.11 alin.(4) din Legea-cadru nr.153/2017.

Salariatii care au domiciliul sau resedinta in alta localitate decat cea in care are sediul autoritatea publica au dreptul la decontarea integrala a cheltuielilor de transport, in

conditiile prevazute de art.11*1 din Legea-cadru a salarizarii nr.153/2017 cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv, dupa caz, cele prevazute de art.417 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.18 Funcționarul public are următoarele obligații specifice:

a) sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) Sa asigure un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scpul realizarii obiectivelor si atributiilor ce revin Consiliului local al comunei Siminicea.

c) Sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului, potrivit Regulamentului intern, fisei postului si dispozitiilor conducerii;

d) Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;

e) Sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii din institutie;

f) Sa apere prestigiul Primariei, imaginea acesteia precum si interesele sale legale precum si sa se abtina de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia si ale municipiului, precum si sa pastreze secretul profesional si confidentialitatea datelor si informatiilor detinute;

g)

h) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice;

i) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de administrativ OUG 57/2019;

j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

k) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

l) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;

m) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

n) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

o) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje ;

p) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atuncî când apar modificări, declarația dc avere și declarația de interese;

q) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

r) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

1) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

Secțiunea a 2 a **Drepturile și obligațiile personalului contractual**

Art.19 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi :

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii ; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creşterea și îngrij irea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protectie a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

i) să se asocieze în organizații sindicale ;

k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;

Art.20 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice.

a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și insușeasca și să respecte Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice conform OUG.nr.57/2019

c) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

d) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de con fidențialitate, față de persoane din afara instituției;

e) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;

f) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

g) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Secțiunea a 3 a **Obligații comune celor două categorii de personal**

Art.21 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioara, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

b) sa nu înregistreze absențe nemotivate; Efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la

desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;

c) să nu părăsească locul de muncă fară înştiinţarea, respectiv aprobarea primarului;

d) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;

e) să semnaleze Compartimentului resurse umane, funcţii publice şi salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;

f) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate şi să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor sub orice formă;

g) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al intituţiei;

h) să realizeze atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;

i) să execute în caz de necesitate şi alte atribuţii(lucrări), prin dispoziţia şefului ierarhic sau după caz a conducătorului unităţii şi cuprinderea acestora ca anexe la fişa de post.

1) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurîle de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;

m) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor;

n) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie ;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;

p) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la indeplinire;

r) în cazul unor situaţii de urgenţă, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.

ş) să respecte normele de mediu, de sănătate şi securitate a muncii şi pază contra incendiilor.

CAPITOLUL 4
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI

Secţiunea 1 **Drepturile conducerii Primăriei comunei Siminicea**

Art.22 Conducerea Primăriei comunei Siminicea are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii ;

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

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor ,

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului intern.

Secţiunea a 2 a **Obligaţiile conducerii Primăriei comunei Simicea**

Art.23 Conducerea Primăriei are următoarele obligaţii:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă , din normele legale;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă.

c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

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

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

h) să dispună înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatulu ;

j) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

k) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de protecţie a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază şi P.S. I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;

1) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare.

m) să dispusă şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru funcţionarii publici;

n) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverinţă care sa ateste activitatea desfaşurată de acesta, durata activitatii, salariul, vechîmea in munca, în meserie şi în specialitate

CAPITOLUL 5
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Secţiunea 1 **Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici**

Art.24 (1) Funcţîonarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţii administraţiei publice locale.

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

Art.25 Loialitatea faţă de Constituţie şi lege:

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

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

Art.26 Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:

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

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

(a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfașoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

(b) să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfașoară activitatea are calitatea de parte;

(c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoane lor fizice sau juridice;

(e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfasoară activitatea;

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) — e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice — Primarul comunei Siminicea, în care funcționarul public respectiv își desfașoară activitatea.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.27 Libertatea opiniilor:

(1) În indeplinirea atributiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice Primăria comunei Siminicea, în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influiențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.28 Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în cailitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfașoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obliația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.

Art.29 Activitatea politică:

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

d) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla

sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.30 Folosirea imaginii:

In considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale. precum și în scopuri electorale.

Art.31 Cadrul relatii lor:

(l) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Siminicea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice- Primăria comunei Siminicea în care își desfașoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcției publice, prin:

(a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
(b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
(c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor .

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

(a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.32 Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

a) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică locală în cadrul unor organizații internationale, instituții de invățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter international au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă.

b) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

c) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încalcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.33 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.34 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligatia să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea dc apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică locală, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuți ilor în mod privilegiat.

Art.35 Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei

în funcția publică pcntru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteri ile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criteri i discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile in Codul administrativ OUG 57/2019.

Art.36 Folosirea prerogativelor de putere publică:

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției publice deținute.

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

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându -le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.37 Utilizarea resurselor publice:

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei , să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

Secțiunea a 2 a **Norme generale de conduită profesională a personalului contractual**

Art.38 Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice locale, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) In exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura. în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice locale.

Art.39 Respectarea Constituției și a legilor:

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.40 Loialitatea față de autoritatea publică locală:

(l) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publ ice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătută cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.41 Libertatea opiniilor:

(l) In îndeplinirea atribuțiilor dc serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) ln activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine concil iantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.42 Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mijloacele dc informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice locale, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul comunei Siminicea, conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) In cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art.43 Activitatea politică:

In exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice insemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.44 Folosirea imaginii proprii : In considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni

publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.45 Cadrul relatiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

(1) ln relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității administrației publice locale în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității administrației publice locale în care își desfășoară activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.46 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie sa solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.47 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) In procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat și impaițial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea adininistrației publice locale, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.48 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituțici sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se inscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.49 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitații administrativ-teritoriale a comunei Siminicea, sa evite producerea oricarui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice locale numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

Secțiunea a 3a **Relații de serviciu între angajați și controlul intern**

Art.50 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos fiecare angajat cu functie de conducere răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.51 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți, in cazul comunei Siminicea prin primar, viceprimar si secretarul general de comuna. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

1. Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

2. Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situatie dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

3. Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulatie sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.52 (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legii.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subaltenii, nemijlocit, își aduc la indeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei comunei Siminicea efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în indeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe. La nivelul comunei Siminicea auditul intern este efectuat de Asociatia Comunelor din Romania (ACOR).

Art.53 Constatările facute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 6 SALARIZARE —PROMOVARE- EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

Secțiunea 1 **Salarizare**

Art.54 Salarizarea personalului instituției se face în conformitatc cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

Art.55 (1) Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, îndemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

2) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă. cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază.

Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

3) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integrat și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

4) Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr. IX la Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare.

Art.56 Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.57 (1) Salariile vor fi plătite înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună, în data de 10 a fiecărei luni.

Secțiunea a 2a P**romovarea funcționarilor publici**

Art.58 (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritatea publică locală Siminicea, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor.

Art.59 (1) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

b) sa fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

c) să nu aibă in cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Art.60 Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției

publice;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului ;

d) să îndeplinească condițiile de vechime in specialitate prevazute de art.468 alin.(2) din Codul administrativ;

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art.61 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității.

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

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

Secțiunea a 3a **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

Art.62 (1) fn scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici în cadrul aparatului de apecialitate al Primarului comunei Siminicea, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual pentru perioada 0l ianuarie-31 decembrie, in conformitate cu Ordonanta de Urgenta nr.121/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, care stabileste cadrul general:

a)corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b)aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezu ltatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale ;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfiașurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator ;

b) interviul ;

c) raportului de eval uare.

Art.63 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Art.64 În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului publici se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

Art.65 Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;
b) eliberarea din funcția publică.

Art.66 In cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art.67 Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității — Primarul comunei Siminicea. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată in actul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Secțiunea a 4 a **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

Art.68 (1) Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prln acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Respectând criteriile standard prevăzute în legislația cu privire la salarizarea cadru a personalului plătit din fonduri publice s-au stabilit criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

a) cunoștințe și experiență;
b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților:
c) judecata și împactul deciziilor;
d) influență, coordonare și supervizare ;
e) contacte și comunicare;
f) condiții de muncă;
g) incompatibilități și regimuri speciale

(3) Ordonatorul principal de credite— Primarul comunei Siminicea poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate si de obiectivele generale de performanta:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzatoare funcției;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activitaților curente;
3. Cunoașterea si aplicarea consecventa a reglementărilor legale specifice activitații desfășurate;
4. Inventivitate in găsirea unor căi de optimizare a activitații desfășurate ;
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

Art.69 Salariații contractuali nemultumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității — Primarul comunei Siminicea. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

CAPITOLUL 7 RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI

Secțiunea 1 **Recompense - dispoziții comune**

Art.70 Angajații care își indeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, prin act administrativ emis de Primarul comunei, în condțiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

a) promovare ;
b) premii de excelență acordate în condițiile legii

Art.71 1) Ordonatorul de credite poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției publice, in limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

2)Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției/autorității publice sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de următoarele criterii evaluare:

a) cunoștințe profesionale și abilități;
b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
c) perfecționarea pregătirii profesionale;
d) capacitatea de a lucra în echipă;
e) comunicare;
f) disciplină;
g) rezistență la stres și adaptabilitate;
h) capacitatea de asumare a responsabilității;
i) integritate și etică profesională.

Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

3)Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, lunar, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către ordonatoul de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art.72 Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie.

Secțiunea 2a **Sancțiuni - dispoziții comune**

Art.73 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.74 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului

individual dc muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarerea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administratîv, în condițiile legii.

Art.75 Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

Secțiunea a 3 a **Sancțiuni privind funcționarii publici**

Art.76 Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduitã, constituie abatere disciplinară și se sancționează in concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului administrativ. Sancțiunile prevãzute sunt:

a) mustrare scrisă;

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

c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, după caz, de promovare in funcția publică pe o perioadã de la 1 la 3 ani ;

d) retrogradarea in funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcție.

Art.77 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru ;

b) părãsirea in timpul programului, a locului de muncă, fărã aprobarea conducătorului unității;

c) absențe nemotivate de la serviciu ;

d) întârzieri repetate, in aceeași lunã ;

e) săvărșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

g) folosirea necorespunzãtoare și/sau in interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

h) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

i) introducerea sau consumul de bãuturi alcoolice la locul de muncã sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;

j) necompletarea sau completarea necorespunzãtoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

k) distrugerea sau pierderea documentelor;

l) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;

m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

n) neutilizarea in timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;

o) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

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

Art.78 (1) Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea funcţionarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorităţii membrilor comisiei de disciplină acesta întocmeşte un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit savârşirea abaterii disciplinare de către funcţionarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă savârşirea unei abateri disciplinare.

(3) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii. Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.

Art.79 Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare dacă funcţionarul public a fost sancţionat cu mustrare scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art.492 alin.(3) lit.b)-e)

c) in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazutala art.492 alin.(3) lit.f)

d) de la data comunicarii hotararii judecatoresti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a functionarului public.

Radierea sanctiunilor disciplinarea prevazute la alin.(1) lit.a)-c) se constata prin act administrativ al primarului comunei.

Art.80 (1) Răspunderea funcţionarilor publici pentru infracţiunile savârşite in timpul serviciului sau in legatura cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2)În cazul în care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarire penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedpsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii,procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia si sanctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.

(3) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, primarul comunei Siminicea are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea administrativa.

In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin.(10), art.492 din Codul administrativ primarul are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Secțiunea a 4 a **Sancțiuni privind personalul contractual**

Art.81 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii.

Sancțiunile prevăzute sunt:

a) avertisment scris;

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

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 -3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinarea se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.82 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a loculuî de muncă, fără aprobarea conducătorului unității;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeași lună;

e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

f) încălcarea normelor și regulilor de protectie și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

g) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum șî sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

i) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției ;

n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

r) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;

q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;

ț) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă:

Art.83 Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii discipl inare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii discîplinare, dar nu mai târziu dc 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.84 (l) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2)Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.

(3)Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 8
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Secțiunea 1 **Durata timpului de muncă**

Art.85 (1)Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru indeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

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

Art.86 (1) Programul de lucru al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Siminicea este:

- de luni până vineri de la ora 8.00 la ora 16.00;

Art.87 (1) Toți angajații, au datoria să semnezc zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate .

Art. 88 Învoirile în interes personal se aprobă de către primarul comunei Siminicea, doar după terminarea efectuării zilelor de concediu de odihnă.

Art.89 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale in vigoare.

Secțiunea a 2 a **Munca suplimentară - reglementări comune**

Art.90 (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru.

(2) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru, se vor compensa cu timp liber corespunzător, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(3) Pentru funcționarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru, se vor compensa cu timp liber corespunzător, respectându-se normele din Codul Administrativ;

Secțiunea a 4 a **Concediul de odihnă anual plătit**

Art.91 (1) Programarea concediilor dc odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul comunei Siminicea, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajatilor.

Art.92 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani vechime - 21 zile lucrătoare de C.O. ;
b) peste 10 ani vechime - 25 zile lucrătoare C.O.

Art.93 (1)Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului

calendaristic.Concediile de odihnă pot fi efectuate şi fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituţiei o cer sau la solicitarea angajatului.

Art.94 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajaţii vor primi o indemnizaţie al cărei cuantum se stabileşte conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, tinand cont de Ordonantele de Urgenta in vigoare si masurile de austeritate.

Art. 95 (1) Angajaţii pot fi rechemaţi din concediile de odihnă prin dispoziţia scrisă a Primarului comunei Siminicea, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenta angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituţiei va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajaţii rechemaţi până la finele anului calendaristic.

2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Secţiunea a 5 a **Zilele de sărbătoare**

Art. 95 (1) Nu se va lucra in zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative in vigoare.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie —Unirea Principatelor Române ;
- Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august -Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie— Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie — Ziua Naţională a României ;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Secţiunea a 6 a **Concedii speciale plătite**

Art.96 Angajaţii au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) naşterea sau casătoria unui copil - 3 zile;
c) decesul soţului/soţiei, unei rude de pâna la gradul II - 3 zile.

Art.97 Angajaţii pot beneficia de:

a) concediu pentru îngrijirea copilului in vârstă de până la 2 ani şi în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opţional, oricare dintre părinţi;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav in vârstă de până la 7 ani, iar în cazul

copilului cu handicap, pentru atecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Secțiunea a 7 a **Concedii medicale sau de maternitate**

Art.98 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea şi Compartimentul resurse umane, funcții publice, salarizare si relatii cu publicul, direct sau prin intermediul altei persoane, îmediat sau in cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele.

Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

Art.99 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile şi un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor şi a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptuł la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, in primele 8 săptămâni de la naşterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.100 Femeile au dreptul la un concediu de risc matemal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii şî alte drepturi de asigurări sociale.

Art.101 În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndepli durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Secțiunea a 8 a **Concedii de studii, concedii fără plată**

Art.102 Angajații Primăriei comunei Siminicea au dreptul la concedii fară plată, cu acordul primarului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare anual pentru rezolvarea următoarelor situații personale.

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învațământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 103 (1) Angajații Primăriei comunei Siminicea au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, cu aprobarea conducătorului unității.

CAPITOLUL 9

FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.104 (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.105 (l) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

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

a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

Art.106 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

CAPITOLUL 10
SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.107 (1) Primăria comunei Siminicea este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei comunei Siminicea sunt:

a) Sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile dc muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificăii condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajațiior și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normale specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

j) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personal ului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

k) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

Art.108 (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) dc securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protectie individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și insușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte echipamente de lucru;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utillzeze corect aceste dîspozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posib il accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajatul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibi litatea să se asigure că toate condițiițle de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă:

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajtul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcină sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale:

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art. 109 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.110 (1) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător;

CAPITOLUL 11
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 111 - (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 112 - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

CAPITOLUL 12
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 113 – (1) Salariații au dreptul sa adreseze primarului, in scris, petiții individuale, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată;

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individual pe care un salariat o adreseaza conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 114– (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza primarului comunei Siminicea și se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri .

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, primarul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită intocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării primarului.

(4) Primarulcomunei Siminicea este obligat să comunice salariatului răspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanuntita, primarul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 115– (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se claseaza, facându-se mentiune că s-a verificat si i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 116 – (1) Salariații si angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale in vigoare.

CAPITOLUL 13
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 117 Primăria comunei Siminicea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetării raporturilor de muncă.

Art. 118 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțântului salariaților pentru prelucrare.

Art. 119 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al primăriei își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevazute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 120 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 121 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legatură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legatură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legatură cu orice incident de natură să duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 122 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Avand in vedere importanța specială pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.123 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor care se adresează primăriei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 124 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate.

Art. 125 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, incălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară incă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL 14
DISPOZIȚII FINALE

Art.126 (1) Prevederile prezentului Regulament intern vor fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art.127 Toți angajații din Primăria comunei Siminicea sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

PRIMAR,
MIHAI PENCIUC

Avizează pentru legalitate,
Secretar General, Adriana Halita