ROMÂNIA
JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD
COMUNA ŞIEU-ODORHEI
TEL.0263351778,FAX.0263351706
e-mail:primariasieu_odorhei@yahoo.com

Anexa nr. 1 la Dispoziţia Primarului nr. 32 din 18.03.2019

PRIMĂRIA COMUNEI ŞIEU-ODORHEI

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

CUPRINS

TITLUL I – Dispoziţii generale
Capitolul I
1. Domeniul de aplicare 4
Capitolul II
1. Obligaţiile Conducerii privind asigurarea ordinii interne . Principii 5
TITLUL II – Raporturi de muncă
Capitolul I – Naşterea raporturilor de muncă 7
Capitolul II – Incetarea raporturilor de muncă 8
TITLUL III – Drepturi şi obligaţii ale angajaţilor
Capitolul I – Drepturi şi obligaţii
1. Secţiunea I – Drepturile funcţionarilor publici 10
2. Secţiunea a II-a – Obligaţiile funcţionarilor publici 11
3. Secţiunea a III-a – Drepturile personalului contractual 12
4. Secţiunea a IV- a – Obligaţiile personalului contractual 12
5. Secţiunea aV-a – Obligaţii comune ale celor două categorii de personal 13
6. Secţiunea a VI-a – Indatoriri şi responsabilităţi 14

Capitolul II – Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei comunei Şieu-Odorhei prin asigurarea ordinii interne
1. Secţiunea I – Drepturile conducerii Primăriei comunei Şieu-Odorhei 15
2. Secţiunea a II-a – Obligaţiile conducerii Primăriei comunei Şieu-Odorhei..... 15

Capitolul III – Normele generale de conduită profesională
1. Secţiunea I – Norme de conduită profesională a funcţionarilor publici 16
2. Secţiunea a II-a - Norme de conduită profesională a personalului contractual 20
3. Secţiunea a III-a – Relaţii de serviciu între angajaţi şi control intern . Soluţionarea cererilor sau reclamaţiilor individuale ..... .23

Capitolul IV – Salarizare . Promovare
1. Secţiunea I – Salarizarea ..... .25
2. Secţiunea a II-a - Promovarea şi evaluarea funcţionarilor publici 25
3. Secţiunea a III-a - Promovarea şi evaluarea personalului contractual 27

Capitolul V – Procedura disciplinară . Abateri disciplinare . Sancţiuni
1. Secţiunea I – Procedura disciplinară 27
2. Secţiunea a II-a – Fapte considerate abateri disciplinare 28
3. Secţiunea a III-a – Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici . 30
4. Secţiunea a IV-a – Sancţiunea disciplinară aplicabilă personalului contractual 31

TITLUL IV – Timpul de muncă şi timpul de odihnă
Capitolul I – Timpul de muncă şi munca suplimentară
1. Secţiunea I – Durata timpului de muncă 32
2. Ssecţiunea a II-a – Responsabilitatea pontajului ..... .33
3. Secţiunea a III-a – Orele suplimentare 33
4. Secţiunea a IV-a – Munca de noapte ..... .34
5. Secţiunea a V-a – Absenţele 34
6. Secţiunea a VI- a – Concediul de odihnă 34
7. Secţiunea a VII-a - Zilele de sărbătoare 35
8. Secţiunea a VIII-a – Concedii speciale plătite 36

9. Secţiunea a IX-a – Concediul fără plată , concedii de studii 36
10. Secţiunea a X-a – Concedii medicale sau de maternitate 37
TITLUL V – Formarea profesională 37
TITLUL VI - Securitatea patrimonială 38
TITLUL VII – Reguli privind protecţia , igiena şi securitatea în muncă , în cadrul instituţiei 39
TITLUL VIII – Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale 41
TITLUL IX – Integritatea publică . Protecţia avertizorilor 41
TITLUL X – Comisia de disciplină şi Comisia paritară 43
TITLUL XI – Dispoziţii finale 43

TITLUL I
DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I
Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României , Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 , republicată , Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici – modificat şi actualizat , Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală – modificată şi actualizată , ale Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul , Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici , Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice , Legea nr. 319/2006 securităţii şi sănătăţii în muncă , a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi şi Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice , instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii , având drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul structurii de specialitate a primarului comunei Şieu-Odorhei.

Art. 1 (1) In conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 , republicată, privind Statutul funcţionarilor publici şi ale Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, se stabileşte Regulamentul intern atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual .

(2) Regulamentul intern are ca scop să aducă la cunoştinţa personalului instituţiei drepturile şi obligaţiile ce îi revin în vederea realizării atribuţiilor de serviciu şi asigurarea disciplinei în activitate . Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale de ordonare a activităţilor , creând fiecărui salariat sentimentul de siguranţă , sentiment ce concură direct la rezultate performante , individuale şi de grup .

Art. 2 (1) Regulamentul intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită şi de disciplină interioară , adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului , din momentul naşterii raporturilor de muncă ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi .

(2) Disciplina presupune existenţa şi respectarea ansamblului de norme juridice şi norme interne iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice ori interne , se aplică sancţiuni corespunzătoare normelor încălcate .

(3) Normele nu constrâng şi nu reduc libertatea de acţiune a angajaţilor , ci satisfac şi instituţionalizează aspiraţii şi moduri de comportare ale fiecărui salariat , în funcţie de poziţia pe care o deţine în structura organizatorică . Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancţiuni angajaţilor ci pentru a obţine , din partea fiecăruia , o conduită pozitivă în instituţie .

Art. 3 (1) Prevederile Regulamentului intern se aplică întregului personal al instituţiei , indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei ca detaşaţi , colaboratori sau elevi şi studenţi în perioada de practică în instituţie , persoanele care intră în incinta instituţiei

cu orice motiv , sunt obligate să respecte prevederile prezentului regulament şi regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde îşi desfăşoară activitatea .

Art. 4 Dispoziţiile Regulamentului intern produc efecte pentru toţi angajaţii din instituţie de la angajarea lor în muncă ori de la intrarea în incinta instituţiei , indiferent de funcţie sau de poziţia ierarhică , contribuind astfel la crearea unei activităţi eficiente . Noii angajaţi vor lua cunoştinţă de conţinutul ROI anterior semnării contractului individual de muncă . Dovada luării la cunoştinţă de conţinutul Regulamentului intern este fişa postului , care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligaţia respectării acestuia .

Art. 5 Angajaţii instituţiei trebuie să aibă un nivel de pregătire profesională corespunzător , să fie apţi de muncă pentru care se angajează , să se bucure de o stare de sănătate bună şi să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii .

Art. 6 (1) Prezentul Regulament intern va fi prelucrat de fiecare compartiment , urmând ca fiecare funcţionar/salariat să semneze pentru luare la cunoştinţă şi conformare .

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară are la bază prevederile Codului Muncii şi Contractului Colectiv de Muncă .

CAPITOLUL II
Obligaţiile Conducerii privind asigurarea ordinii interne
Principii

Art.7 (1) La încadrarea în muncă şi la stabilirea drepturilor individuale , angajatorul garantează egalitatea de şanse şi tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituţie şi pentru toţi salariaţii , fără discriminări directe sau indirecte , pe bază de rasă , naţionalitate , etnie , limbă, religie , categorie socială , convingeri , sex , orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii , folosinţei sau exercitării drepturilor decurgând din legislaţia aplicabilă ; singurul criteriu de angajare fiind competenţa .

(2) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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/activitate sindicală .

(3) Conducerea instituţiei răspunde de organizarea activităţii pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite şi este obligată în acest sens să creeze condiţiile organizatorice , tehnice şi materiale , pentru desfaşurarea corectă şi eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate , precum şi pentru asigurarea ordinii şi disciplinei în muncă . În acest scop, conducerea instituţiei :

a) elaborează strategii şi structuri de programe pe obiective ;

b) perfecţionează structura organizatorică a instituţiei diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanţă cu programele pe obiective ;

c) stabileşte îndatoririle , competenţele şi responsabilităţile personalului de conducere şi execuţie , pe compartimente organizatorice şi pe funcţii şi asigură controlul sarcinilor , pe fiecare salariat ;

e) asigură recrutarea, selectarea şi angajarea personalului prin metode specifice consemnate în proceduri interne specifice, în limita posturilor vacante, şi urmăreşte pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii şi în colectivitate;

f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informaţii confidenţiale şi controlează respectarea confidenţialităţii anumitor lucrări executate;

g) dispune sancţionarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuţiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum şi recompensarea pentru realizări şi conduită favorabilă deosebită ;
h) examinează sugestiile şi propunerile făcute de angajaţi , în vederea îmbunătăţirii activităţii la toate locurile de muncă , aducând la cunoştinţa acestora modul de rezolvare ;
i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul ROI , în vederea întăririi ordinei şi disciplinei , pentru tot personalul , în funcţie de noile conjuncturi şi abateri apărute .

Art. 8 In cadrul relaţiilor de activitate/muncă stau la bază următoarele principii :

(1) Principiul negocierii condiţiilor de muncă. Încheierea contractului de muncă are la bază prevederile codului muncii , cu privire la nivelul salariului , condiţiile de muncă , locul de muncă , atribuţiile de serviciu , concediul de odihnă .

(2) Principiul reglementării disciplinei muncii – conform căruia nici un proces de muncă nu este posibil fără respectarea unor reguli stricte . Sancţiunile ce pot fi aplicate pentru încălcarea acestora sunt însă riguros stabilite de către lege şi de prezentul ROI ca o garanţie a protecţiei salariatului împotriva abuzurilor .

(3) Principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii .

(4) Principiul perfecţionării pregătirii profesionale este atât un drept cât şi o obligaţie a angajatului. Nerespectarea acestuia poate atrage consecinţa necorespunderii profesionale ce poate determina desfacerea contractului de muncă .

(5) Principiul asigurării securitatii şi sănătăţii muncii . Astfel , obligaţia pentru asigurarea condiţiilor pentru aceasta revine celor care se organizează şi conduc procesul de muncă . În acelaşi timp şi salariaţii au la rândul lor obligaţia de respecta toate regulile de securitate şi sănătate în muncă .

(6) Principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe .

(7) 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 sau activitate sindicală este interzisă .

Art. 9 Orice salariat care prestează o activitate/muncă , beneficiază de condiţii adecvate activităţii/muncii desfăurate , de protecţie socială , de securitate în muncă precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale , fără nici o discriminare .

Art. 10 Tuturor salariaţilor care prestează o activitate/muncă le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii , la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierii nelegale .

Art. 11 Salariaţii şi angajatorii pot colabora liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale , economice şi sociale .

Art. 12 (1) Relaţiile de activitate/muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe .

(2) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de activitate/muncă , participanţii la raporturile de activitate/muncă se vor informa şi consulta reciproc , în condiţiile legii .

TITLUL II
RAPORTURI DE MUNCĂ

CAPITOLUL I
Naşterea raporturilor de muncă

Art. 13 (1) Posturile vacante , condiţiile postului , data , ora şi locul interviului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naţionale sau prin afişare la sediul instituţiei , cu cel puţin 30 zile înaintea datei susţinerii interviului .

(2) Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege si de prezentul regulament , numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale , în limitele posturilor disponibile , vacante sau nou înfiinţate . Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice , etnice , sex , confesionale şi stare materială .

Art. 14 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare din care unul va fi înmânat noului angajat, anterior începerii activităţii, urmând să fie transmis în Revisal anterior începerii activităţii. Contractul individual de muncă se modifică prin act adiţional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia, în termen de 20 zile lucrătoare de la data apariţiei modificării.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel puţin 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(3) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăşi:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere , pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 15 Incadrarea în muncă a funcţionarilor se face pe baza actului administrativ de numire, emis de conducătorul instituţiei .

Art. 16 În vederea înscrierii la concurs/examen, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislaţia în vigoare :

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituţiei ;

b) copie de pe actul de identitate;

c) copie de pe certificatul de căsătorie (dacă este cazul);

d) copii de pe certificatele de naştere copii (dacă este cazul);

e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;

f) adeverinţă care să ateste vechimea în muncă în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;

g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

i) curriculum vitae;

j) copie de pe fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

k) alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului/examenului.

Art. 17 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, cupă cum urmează:
a)selecţia dosarelor de înscriere;
b)proba scrisăşi/sau proba practică;
c)interviul.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste grilă . Proba scrisă testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului.

(3) Interviul constă în testarea abilităţilor, aptitudinilor şi motivaţia candidaţilor.

Art. 18 Angajaţii instituţiei pot avea următorul regim de încadrare:
a) salariaţi cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată , cu normă întreagă;
b) salariaţi cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă;

Art. 19 Odată cu procesul de angajare , candidatul îşi asumă următoarele obligaţii:
a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoţite de original; originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie;
b) să respecte termenele programate de Compartimentul resurse umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare şi pentru realizarea formalităţilor de angajare.

Art. 20 La încheierea contractului individual de muncă, fiecare persoană primeşte fişa de post şi respectiv echipamentul de protecţie a muncii (dacă Normativul de Securitate si Sanatate in Munca prevede aceasta pentru postul respectiv).

Art. 21 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile societatii şi în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL II
Incetarea raporturilor de muncă

Art. 22 (1) Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi , în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege;

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:
a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică precum şi în cazul dizolvării angajatorului, persoana juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii , ca măsură de siguranţă ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
j) retragerea acordului părinţilor sau reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

Art. 23 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia în care debutează la acelaşi angajator într-o functie sau profesie ori urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiţii grele ,vătămătoare sau periculoase.

(2) Desfacerea contractului de muncă din iniţiativa angajatului se face cu un preaviz ce nu poate depăşi 20 zile calendaristice; în cazul funcţiilor de conducere, preavizul nu poate depăşi 45 de zile. În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

Art. 24 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, angajatorul va elibera angajatului, un exemplar din dispoziţia de încetare ,o adeverinţă cuprinzând perioada cât a prestat activitate în instituţie , incluzând toate modificările efectuate pe parcursul exercitarii contractului individual de muncă, lichidarea la zi, iar în cazul unor pagube produse instituţiei se vor retine debitele datorate faţă de Primăria Şieu-Odorhei, precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii .

Art. 25 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă , salariatului îi revin următoarele obligaţii:
a) să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului său direct);
b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se va accepta din partea acestuia o promisiune unilaterala de îndeplinire a obligaţiei de plată în formă autentică sau orice forma de garanţie acceptată prin legea română, care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
c) să returneze documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;
d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preaviz .

TITLUL III
DREPTURI ŞI OBLIGAŢII ALE ANGAJAŢILOR

CAPITOLUL I
Drepturi şi obligaţii

SECŢIUNEA I
Drepturile funcţionarilor publici

Art. 26 Funcţionarii publici au următoarele drepturi :

a) dreptul la opinie este garantat ;
b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau şi îl vizează în mod direct;
c) dreptul de asociere sindicală este garantat funcţionarilor publici. Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale , să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;
d) dreptul de asociere în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop protejarea intereselor profesionale;
e) dreptul la grevă , în condiţiile legii;
f) dreptul la un salariu compus din salariul de bază, sporul de vechime în muncă, suplimentul postului, suplimentul corespunzător treptei de salarizare, prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii ;
g) dreptul la concediul de odihnă , concedii medicale şi alte concedii ;
h) dreptul, pe lângă indemnizaţia de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat;
i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate 1i a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate ;
j) dreptul la asistenţă medicală , proteze şi medicamente , în condiţiile legii ;
k) dreptul la pensie şi la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat , potrivit legii ;
l) în caz de deces al funcţionarului public , membrii familiei , care au , potrivit legii , dreptul la pensie de urmaş , primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat ;
m) salariaţii beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii , instituţia fiind obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor , faptelor de ultraj , cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta ;
n) durata normală a timpului de lucru pentru funcţionarii publici este , de regulă , de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână ; pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare , funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plată , respectiv la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază . Numărul orelor plătite nu poate depăşi 8 ore pe săptămână şi 360 de ore într-un an;

o) funcţionarii publici pot fi alei sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică , în condiţiile legii;
p) funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi continuu abilităţile şi pregătirea profesională, să participe anual la programul de instruire în conformitate cu planul anual întocmit în urma evaluării performanţelor profesionale individuale;
q) funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii;
r) instituţia publică este obligată să-l despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

SECŢIUNEA a II - a
Obligaţiile funcţionarilor publici

Art. 27 Funcţionarii publici au următoarele obligaţii :
a) să-şi îndeplinească cu profesionalism , imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea duce la prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
b) funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
c) de a respecta normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
d) funcţionarilor publici le este interzis să ocupe funcţii de conducere în structurile sau în organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau ale fundaţiilor ori asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice;
e) funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a covingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;
f) funcţionarii publici răspund, potrivit legii , de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
g) funcţionarul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici; funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, funcţionarul public este obligat să o execute , cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală . Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii;
h) funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu , precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

i) funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte , direct sau indirect , pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
j) la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice declaraţia de avere. Declaraţia de avere se actualizează anual , potrivit legii ;
k) funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva , în termenele legale stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate ;
l) funcţionarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;
m) funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.

SECŢIUNEA a III – a
Drepturile personalului contractual

Art. 28 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi , conform Codului muncii:
a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor , precum şi necesităţilor instituţiei;
b) să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;
c) să i se asigure stabilitatea în muncă ;
d) să fie promovat în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii şi cu cerinţele instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
e) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă , concedii medicale şi alte concedii; în perioada concediilor de boală , a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor , contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză ;
f) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de securitate şi sănătate în muncă, de asistenţă medicală , de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă , de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor , în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă şi colectiv de muncă ;
g) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament ;
h) să participe la formare profesională .

SECŢIUNEA a IV – a
Obligaţiile personalului contractual

Art. 29 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice :
a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului ;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii ;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern , în contractul colectiv de muncă aplicabil , precum şi în contractul colectiv de muncă ;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu ;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate ;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu .

SECŢIUNEA a V – a
Obligaţii comune ale celor două categorii de personal

Art. 30 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune :
a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare , ale Regulamentului intern , sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului ;
b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă , în deplină capacitate de muncă , pentru a executa în bune condiţii sarcinile ce-i revin;
c) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea , respectiv aprobarea conducătorului direct ;
d) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă ;
e) să semnaleze persoanei cu atribuţii de resurse umane orie modificare a datelor personale , 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 nu instaleze pe PC-urile instituţiei produse software pentru care nu există licenţă de utilizare ;
h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul conducătorului direct ;
i) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituţiei ;
j) să realizeze atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit , la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări ;
k) 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 măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei ;
l) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete , la sfârşitul programului , documenetele elaborate şi cele utilizate . La terminarea programului de lucru , angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice , scoaterea de sub tensiune a aparatelor , închiderea ferestrelor , încuierea uşilor ;
m) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie ;
n) să propună ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu ;
o) 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 îndeplinire ;
p) să stea la dispoziţia instituţiei şi să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu , la cererea conducerii , pentru prevenirea şi lichidarea eventualelor avarii ;
q) să respecte normele de securitate şi sănătatea muncii şi pază contra incendiilor ;
r) se interzice personalului angajat al instituţiei să folosească sigiliile şi ştampilele instituţiei , cu excepţia acelor persoane special desemnate în acest scop ;

s) este interzis accesul persoanelor în sediu însoţite de câini sau alte animale domestice ;

t) z) să poarte echipamentul de protecţie şi echipamentul individual de muncă în conformitate cu regulile interne şi în conformitate cu prevederile Legii 319/2006

SECŢIUNEA a VI-A
Indatoriri şi responsabilităţi

Art. 31 (1) Toţi angajaţii trebuie să se implice în activitatea profesională cu întreaga capacitate a competenţei lor precum şi a calităţilor personale .

(2) Salariaţii sunt obligaţi să respecte regulile , regulamentele şi procedurile referitoare la activitatea curentă, în caz contrar aplicându-se dispoziţiile procedurilor disciplinare . Tuturor angajaţilor li se aplică toate procedurile interne .

(3) Angajaţilor li se pretinde să evite orice interese sau activităţi externe care ar putea fi în detrimentul intereselor lui .

(4) Nici un angajat sau membru al familiei sale nu va cere sau accepta favoruri , cadouri , împrumuturi sau alte beneficii (inclusiv servicii , vacanţe , călătorii , cazare , reduceri sau alte bunuri materiale) de la furnizori , clienţi sau concurenţi în schimbul oferirii de informaţii . Nici un angajat nu poate transmite informaţii referitoare la instituţie în exterior sau da declaraţii, inclusiv presei , fără autorizare expresă , în caz contrar fiind supus Procedurilor disiplinare . De asemenea este interzisă fotografierea neautorizată la locul de muncă . Autorizarea se cere de laconducătorul instituţiei şi de la Compartimentul de resurse umane .

(5) Documentele confidenţiale , lucrările de specialitate sau alte documente trebuie folosite cu grijă şi încuiate la sfârşitul zilei de lucru .

(6) Distrugerea , schimbarea sau falsificarea oricărui document al companiei determină demiterea imediată .

(7) Este interzisă intrarea în stare de intoxicare cu diverse substanţe şi consumul de băuturi alcoolice în companie . În caz contrar contractul de muncă va fi desfăcut disciplinar.

(8) De asemenea , practicarea de jocuri de noroc şi vânzarea de diferite obiecte în cadrul instituţiei duce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă .

(9) Nici o colectare de fonduri nu poate fi făcută la locul de muncă fără permisiunea conducătorului instituţiei . Nu pot fi afişate însemne , afişe sau anunţuri fără permisiunea conducătorului instituţiei , şi nici o persoană nu va înlătura , modifica , deteriora sau falsifica în orice fel orice afiş al instituţiei .

(10) Fiecare salariat trebuie să fie atent la orice eveniment particular care ar pune securitatea bunurilor şi persoanelor în primejdie şi să informeze imediat conducătorul instituţiei .

(11) Pentru securitatea salariaţilor trebuie păstrate libere culoarele de acces către hidranţi , zona extinctoarelor şi ieşirea în caz de urgenţă.

(12) Nu se admite fumatul în incinta instituţiei , sau în autoturismele instituţiei . Nu se admite fumatul în faţa clădirii în locurile neamenajate . Fumatul este permis numai în locurile special amenajate , si numai în timpul pauzelor .

(13) Ţigările folosite trebuie aruncate în containerele puse la dispoziţie . În caz contrar contractul de muncă va fi sanctionat disciplinar.

(14) Este interzisă folosirea telefoanelor companiei în interes personal fără permisiunea expresă a conducătorului instituţiei . Fiecare angajat are obligaţia să folosească

resursele instituţiei , inclusiv timpul , materiale , echipamente şi proprietatea intelectuală numai în scopul derulării activităţilor instituţiei şi nu în scopuri personale, şi să aibă grijă de bunurile instituţiei pe care le deţin spre folosire (autoturismele instituţiei , echipamente IT şi unelte) .

(15) Angajaţii trebuie să prezinte în maxim două zile lucrătoare la Compartimentul resurse umane , prin superiorul direct/personal , orice schimbare a datelor personale survenite cu privire la : situaţia familială ,statut social , adresă , telefon , dosare pe rol la tribunal şi sentinţe definitive , alte date asemenea .

(16) Angajaţilor nu le este permis să facă dovada unor comportamente inadecvate în timpul programului de lucru .

(17) Proferarea de cuvinte injurioase la adresa colegilor , superiorilor ori a instituţiei sau agresarea fizică a unei alte persoane in timpul programului de lucru ori pe traseul spre locul de muncă ori spre domiciliu , se consideră abatere disciplinară gravă , dacă prin natura ei fapta nu întruneşte caracterul unei infracţiuni şi va fi sancţionată cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă .

(18) Angajaţii nu pot să afiseze postere , anunţuri , să se folosească de simboluri sau bunuri ale instituţiei în interes personal.

CAPITOLUL II
Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei comunei Şieu-Odorhei privind asigurarea ordinii interne

SECŢIUNEA I
Drepturile conducerii Primăriei comunei Şieu-Odorhei

Art. 32 Angajatorul are , în principal , următoarele drepturi :

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei ;

b) să instituie Regulamentul de ordine internă şi procedurile interne speciale pentru punerea în aplicare a acestuia ;

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

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

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

f) să exercite controlul asupra modului de respectare a regulilor de securitate şi acces ;

g) să exercite controlul asupra modului de respectare a normelor de securitate si sanatate în muncă şi PSI ;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare , potrivit legii şi Regulamentului de ordine internă .

SECŢIUNEA a II-a
Obligaţiile conducerii Primăriei comunei Şieu-Odorhei

Art. 33 Angajatorul are , în principal , următoarele obligaţii :

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu , din contractele individuale de muncă ori colective şi din lege ;

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 ;
e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa , precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi , în condiţiile legii ;
f) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
g) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
h) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de securitate şi sănătatea muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază şi P.S.I., organizând instruirea personalului potrivit cu specificul locului de muncă;
i) să stabilească formele de perfecţionare a pregătirii profesionale a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare profesională şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
j) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale .

CAPITOLUL III
Norme generale de conduită profesională

Secţiunea I
Norme de conduită profesională a funcţionarilor publici

Art. 34 (1) Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate prin Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici , cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de respectivul Cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcţie publică din cadrul instituţiei publice.

Art. 35 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică . în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) In 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 autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art. 36 (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. 37(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

(5) Prevederile Codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii .

Art. 38 (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu , funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

Art. 39 (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

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

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

Art. 40 În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

Art. 41 În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 42 (1) În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

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

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare ;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private ;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

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

Art. 43 (1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

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

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

Art. 44 Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri , servicii , favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei , părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică , care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 45 (1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

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

Art. 46 (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere , funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii , de rudenie , afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 7 .

Art. 47 (1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege , a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

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

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

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

Art. 48 (1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale , să evite producerea oricărui prejudiciu , acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

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

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

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

Art. 49 (1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale , supus vânzării în condiţiile legii , cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

Art. 50(1) Încălcarea dispoziţiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici , în condiţiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor Codului de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare , în condiţiile legii.

(3) In cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unei infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală , competente , în condiţiile legii .

(4) Funcţionarii publici răspund , potrivit legii , în cazurile în care , prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice .

Art. 51 In scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor codului de conduită a funcţionarilor publici , conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice vor desemna un funcţionar public , de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane , pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

Secţiunea a II-a
Norme de conduită profesională a personalului contractual

Art. 52 (1) Normele de conduită a personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice .

(2) Normele de conduită prevăzute de respectivul Cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele contractuale din cadrul instituţiei publice .

Art. 53 (1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică , în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

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

Art. 54 (1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca , prin actele şi faptele lor , să respecte Constituţia , legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale , în conformitate cu atribuţiile care le revin , cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 55 (1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea , precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 56 (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

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

Art. 57 (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice , în condiţiile legii.

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

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

Art. 58 În exercitarea funcţiei deţinute , personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

Art. 59 În considerarea funcţiei pe care o deţine , personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale , precum şi în scopuri electorale.

Art. 60 (1) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea , precum şi cu persoanele fizice sau juridice , angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect , bună-credinţă , corectitudine şi amabilitate .

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

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare ;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private ;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase .

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

a) promovarea unor soluţii coerente , conform principiului tratamentului nediferenţiat , raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt ;

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

Art. 61 (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale , instituţii de învăţământ , conferinţe , seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

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

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

Art. 62 Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii , favoruri , invitaţii sau orice alt avantaj , care le sunt destinate personal, familiei , părinţilor , prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică , care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii .

Art. 63 (1) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

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

Art. 64 (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere , angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine .

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii , de rudenie , afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 7.

Art. 65 (1) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

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

Art. 66 (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale , să evite producerea oricărui prejudiciu , acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar .

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

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

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

Art. 67 (1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale , supus vânzării în condiţiile legii , cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese .

Art. 68 (1) Încălcarea dispoziţiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual , în condiţiile legii .

(2) Organele cu atribuţii disciplinare au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare în condiţiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni , vor fi sesizate organele de urmărire penală competente , în condiţiile legii .

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial , potrivit legii , în cazurile în care , prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională , aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice .

Art. 69 (1) Respectarea Constituţiei şi a legilor .

(2) Angajatii au obligaţia ca , prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia , legile ţării şi prevederile prezentului regulament , să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale .

SECŢIUNEA a III-a
Relaţii de serviciu între angajaţi şi controlul intern
Soluţionarea cererilor sau reclamaţiilor individuale

Art. 70 (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică care generează relaţii de autoritate pe verticală , şi funcţionale , pe orizontală.

(2) Pe verticală , relaţiile sunt de subordonare , de sus în jos , fiecare şef răspunzând de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date , precum şi de consecinţele acestor dispoziţii.

(3) Orice cerere sau reclamaţie individuală a salariaţilor este adresată conducerii instituţiei , respectiv primarului , este analizată şi i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare , în termen de 10 zile de la data înregistrării reclamaţiei sale .

(4) Este obligatoriu întocmirea unei cereri în următoarele situaţii:

a) solicitarea concediului de odihnă cu cel puţin 10 zile anterior executării acestuia , conform planificării ;

b) în cazul solicitării unui concediu fără plată ;

c) în cazul învoirilor , a compensărilor orelor suplimentare ;

d) solicitarea unor zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite ;

e) solicitarea unei adeverinţe de salariat .

(5) Cererea sau reclamaţia individuală adresată conducătorului instituţiei se înregistrează , la secretariat , iar persoanele care înregistrează cererea au obligaţia de a o transmite de îndată conducătorului instituţiei .

(6) Impotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (3) salariatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ , potrivit legii , în termen de 30 de zile de la data comunicării răspunsului .

(7) Pentru asigurarea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane , instituţia garantează că procedurile de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor sunt respectate şi confidenţiale , inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală , acestea fiind corect şi imparţial soluţionate .

(8) Definiţia hărţuirii sexuale este cea reglementată de lege şi constituie abatere disciplinară gravă care se sancţionează conform regulamentului şi legii , dacă nu se încadrează în categoria infracţiunilor.

(9) Plângerile salariaţilor în Instanţa competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu .

Art. 71 (1) Transmiterea dispoziţiilor angajaţilor se face direct.

(2) Subalternii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite . Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia , trebuie să sesizeze acest lucru .

(3) Dacă persoana care a dat dispoziţia insistă în executarea acesteia , va trebui să o formuleze în scris . În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o .

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

Art. 72 (1) Angajaţii care prin natura poziţiei ori funcţiei lor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control , trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare , să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii .

(2) Prin relaţii cu publicul se înţelege relaţia directă , indiferent de frecvenţă , pe care o are un angajat cu persoane fizice , reprezentanţi ai unor instituţii , organe de avizare , organe de control , cu ocazia realizării unor atribuţii de serviciu .

(3) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii , nemijlocit , îşi aduc la indeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din dispoziţiile primite.

(4) Conducerea efectuează controale permanente şi/ sau periodice la compartimentele din subordine . Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaţilor în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu .

Art. 73 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi şi superiorilor direcţi ai acestora , atât pe parcursul controlului , cât şi la sfârşitul acestuia , stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate , cu termene şi responsabilităţi . Şefii ierarhici sunt obligaţi să aducă la îndeplinire şi să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor .

CAPITOLUL IV
Salarizare . Promovare . Evaluare

SECŢIUNEA I
Salarizarea

Art. 74 Salarizarea personalului instituţiei se face pe baza sistemului unitar de salarizare pentru personalul din sectorul bugetar .

Art. 75 Sistemul de salarizare poate cuprinde următoarele drepturi de salarizare: (a) salariul de bază (în care este inclus şi sporul de vechime); (b) sporuri , compensaţii , prime şi indemnizaţii individuale .

Art. 76 Personalul nou angajat şi aflat în perioada cursului de adaptare profesionala va fi indemnizat în baza contractului individual de muncă .

Art. 77 Plata salariilor se face o dată pe lună , de regulă în data de 10 a lunii pentru drepturile cuvenite pentru luna anterioară .

SECŢIUNEA a II-a
Promovarea şi evaluarea funcţionarilor publici

Art. 78. Funcţionarul public poate promova în funcţia publică , în condiţiile legii şi se face din 3 în 3 ani . Promovarea în clasă şi promovarea în grade profesionale nu sunt condiţionate de existenţa unui post vacant .

Art. 79 (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice superioare .

(2) Promovarea în funcţia publică de execuţie în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public se face prin concurs sau examen , organizat semestrial de către instituţia publică , prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului . Fişa postului funcţionarului public care a promovat în funcţia publică se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau , după caz , prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate .

Art. 80 (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de instituţia publică , în limita funcţiilor publice rezervate promovării , cu încadrarea în fondurile bugetare alocate .

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

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

c) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanţelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

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

Art. 81 Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere , funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii :

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

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

c) să îndeplinească cerinţele specifice prevăzute în fişa postului ;

d) să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 57 alin. (6) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici ;

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

Art. 82 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcţionarii publici de execuţie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcţii publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadraţi , dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau dacă instituţia publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfăşurarea activităţii.

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

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

Art. 83 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face după următoarele criterii :

a) Capacitatea de implementare ;
b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele ;
c) Capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;
d) Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
e) Capacitatea de analiza si sinteza ;
f) Creativitate si spirit de initiativa ;
g) Capacitatea de planificare si de a actiona strategic ;
h) Capacitatea de a lucra independent ;
i) Capacitatea de a lucra in echipa ;
j) Competenta in gestionarea resurselor alocate .

Art. 84 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual .

(2) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale , funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative : "foarte bine" , "bine" , "satisfăcător" , "nesatisfăcător" .

(3) Calificativele obţinute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară ;

b) eliberarea din funcţia publică .

SECȚIUNEA a III-a
Promovarea şi evaluarea personalului contractual

Art. 85 (1) Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual , prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcţie superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un pos vacant sau temporar vacant, iar în situaţia în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate într-un nivel imediat superior .

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen.

Art. 86 Evaluarea performanţelor profesionale individuale se efectuează anual de către conducătorul instituţiei.

Art. 87 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual în funcţii de conducere se face după următoarele criterii:

a)capacitatea de a rezolva problemele;
b) asumarea responsabilităţii în îndeplinirea atribuţiilor din fişa postului;
c) adaptabilitate şi capacitatea de a lucra în echipă;
d) respectarea prevederilor legale aferente domeniului de activitate;
e) loialitatea faţă de interesele angajatorului;
f) capacitatea de a comunica;
g) capacitate de planificare şi de a acţiona strategic;
h) capacitate de implementare;
i) capacitate de a organiza şi de a conduce;
j) capacitate de coordonare şi control;
k) abilităţi în gestionarea resurselor umane;
l) abilităţi de mediere şi negociere;
m) competenţă decizională.

Art. 88 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual în funcţii de execuţie se face după următoarele criterii:

a) capacitatea de a rezolva problemele;
b) asumarea responsabilităţii în îndeplinirea atribuţiilor din fişa postului;
c) adaptabilitate şi capacitatea de a lucra în echipă;
d) respectarea prevederilor legale aferente domeniului de activitate;
e) loialitatea faţă de interesele angajatorului;
f) capacitatea de a comunica.

CAPITOLUL V
Procedura disciplinară . Abateri disciplinare . Sancţiuni

SECȚIUNEA I
Procedura disciplinară

Art. 89 (1) Încălcarea cu bună ştiinţă de către angajat , indiferent de funcţia pe care o ocupă , a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită , constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de ordine internă precum şi a celorlalte acte normative specifice , respectiv Codul Muncii .

(2) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârşită , gradul de vinovăţie a celui în cauză şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care au fost radiate în condiţiile legii si ale prezentului regulament.

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

SECŢIUNEA a II – a
Fapte considerate abateri disciplinare

Art. 90 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

1. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
2. absenţe nemotivate de la locul de muncă;
3. părăsirea în timpul programului,a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
4. întârzieri repetate, în aceeaşi lună;
5. refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
6. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
7. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
8. săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;
9. încălcarea normelor şi regulilor de securitate şi sănătate în muncă , de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate ;
10. încalcarea regulilor de acces;
11. fumatul în locuri nepermise;
12. folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;
13. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu , precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu ;
14. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
15. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
16. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
17. distrugerea sau pierderea documentelor;
18. sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;
19. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;
20. parcarea autovehiculelor instituţiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;
21. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
22. atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern ;
23. manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

24. inserarea sau publicarea în ziare , broşuri , reviste , etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei , fără acordul conducerii;
25. încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
26. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri , incompatibilităţi , conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici ;
27. incălcarea sau nerespectarea normelor de conduită ;
28. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici .

Art. 91 (1) Instituţia dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisa în formă scrisă , în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei .

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

(3) Instituţia stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat , avându-se în vedere următoarele :
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită ;
b) gradul de vinovăţie a salariatului ;
c) consecinţele abaterii disciplinare ;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului ;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta .

(4) Sub sancţiunea nulităţii absolute , nici o măsură , cu excepţia avertismentului scris , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile .

(5) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile , salariatul va fi convocat în scris prin intermediul unui Formular disciplinar de persoana împuternicită să realizeze cercetarea , precizându-se obiectul , data, ora şi locul întrevederii .

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea , fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile .

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare , precum şi dreptul să fie asistat , la cererea sa , de către un reprezentant al sindicatului.

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

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

(10) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării .

Art. 92 Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept , după cum urmează :
a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 ;
b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b) - d) din Legea nr. 188/1999 ;
c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 188/1999.

Art. 93 (1) Sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept , după cum urmează :
a) în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatululi nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara în acest termen;

(2) Efectele produse de sancţiunile disciplinare cu consecinţe în reducerea salariului se menţin.

SECŢIUNEA a III-a
Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici

Art. 94 (1) Incălcarea de către funcţionarii publici , cu vinovăţie , a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară , contravenţională , civilă sau penală , după caz .

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară ,având dreptul de a aplica potrivit legii , sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară .

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat , prin care acesta a încălcat normele legale , regulamentul intern , acordul colectiv de muncă , ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici .

Art. 95 (1) Incălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora .

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte :

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor ;

c) absenţe nemotivate de la serviciu ;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal ;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest carater ;

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

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

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri , incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici ;

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

(3) Sancţiunile disciplinare sunt :

a) mustrare scrisă ;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau , după caz , de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;

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

e) destituirea din funcţia publică .

Art. 96 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise .

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

SECŢIUNEA a IV-a
Sancţiunea disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art. 97 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară ,având dreptul de a aplica potrivit legii , sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară .

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

Art. 98 (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt :

a) avertismentul scris ;
b) retrogradarea din funcţie , cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea , pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile ;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 % ;
d) reducerea salariului de bază şi/sau , după caz , şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 % ;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă .

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

Art. 99 Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită ;
b) gradul de vinovăţie al salariatului ;
c) consecinţele abaterii disciplinare ;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului ;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta .

Art. 100 (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute , nicio măsură , cu excepţia celei prevăzute la art. 248 alin.(1) , lit.(a din Codul Muncii , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile .

(2) In vederea desfăşurării cercetării prealabile , salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea , precizându-se obiectul , data , ora şi locul întrevederii .

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin.(2) fără motiv obiectiv , dă dreptul anagajtorului să dispună sancţionarea , fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile .

(4) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea , toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare , precum şi

dreptul de a fi asistat , la cererea sa , de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este .

Art. 101 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă , în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei .

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal , regulamentul intern , contractual individual de muncă sau contractual colectiv de muncă aplicabil , care au fost încălcate de salariat ;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care , în condiţiile prevăzute la art. 251 alin.(3) , nu a fost efectuată cercetarea ;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată ;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată .

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

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

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestat de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării .

Art. 102 In cazul funcţionarilor publici procedura disciplinară este cea prevăzută în Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici , cu modificările şi completările ulterioare şi în H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină .

TITLUL IV
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAPITOLUL I
Timpul de muncă şi munca suplimentară

SECŢIUNEA I
Durata timpului de muncă

Art. 103 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă .

(2) Pentru salaraţii angajaţi cu normă întreagă , durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi , de luni până vineri inclusiv , 40 de ore pe săptămână .

(3) Durata maximă legală atimpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână , inclusiv orele suplimentare .

Art. 104 (1) Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului comunei Şieu-Odorhei este între orele 08,00 – 16,00 de luni până miercuri ,joi 08,00-18,00 iar vineri între orele 08,00 – 14,00 .

(2) Programul de lucru cu publicul se afişează la loc vizibil .

(3) Activitatea de relaţii cu publicul se desfăşoară în intervalul orar 08,00 - 16,00 .

(4) Intârzierea de la program va fi consemnată în condica de prezenţă , prin semnătura conducerii , care poate dispune reţinerea din salariu în condiţiile legii . Această situaţie se va comunica în scris salariatului . Foaia de pontaj va reflecta aceste întârzieri .

(5) Evidenţa prezenţei la serviciu a salariaţilor se ţine prin condica de prezenţă.

SECŢIUNEA a II – a
Responsabilitatea pontajului

Art. 105 (1) Toţi angajaţii, au obligatia să semneze condica de prezenţă zilnic , la venirea şi la plecarea de la serviciu .

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii , întreţinătorii de pontaje comunică catre Compartimentul resurse umane foaia de prezenţă .

(3) Compartimentul resurse umane verifică corectitudinea datelor înscrise , operează modificări în funcţie de situaţiile concrete şi corecte pe care le constată , întocmeşte foaia de prezenţă centralizată , o supune aprobării conducătorului instituţiei şi o transmite Biroului Administrativ-Financiar , Transport public după care o arhivează .

(4) Responsabilitatea pontajului revine atât angajatului cât şi superiorului direct al acestuia .

(5) Toţi salariaţii trebuie să respecte programul de lucru . Acesta reprezinta una din obligaţiile principale contractuale ale angajatului , în temeiul principiului că orice salariat presteaza o muncă organizată(respectarea unui program de lucru cert agreat/pontaj), în schimbul plăţii salariale . Inregistrarea timpilor/pontajul reprezintă atât responsabilitatea angajatului cât şi a angajatorului .

(6) Orice întârziere neîntemeiată este considerată absenţă nemotivata şi se va deduce din salariu .

(7) Conducătorul instituţiei va lua măsurile necesare dacă un angajat va prezenta întârzieri frecvente .

(8) Angajaţilor nu le este permisă părăsirea propriului loc de muncă fără autorizare expresă din partea conducătorului instituţiei .

(9) În cadrul instituţiei toţi angajaţii trebuie să respecte cu precizie regulile de intrare , urgenţă , securitate şi acţiune în caz de calamitate .

(10) Învoirile în interes personal se aprobă de către conducătorul instituţiei.

Art. 106 Repausul săptămânal se referă în general , la zilele de sâmbătă şi duminică , corespunzător reglementărilor legale în vigoare .

SECŢIUNEA a III-a
Orele suplimentare

Art. 107 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară .

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului , cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgent destinate procedurii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului , salariaţii pot efectua muncă suplimentară , cu respectarea art. 26 pct. n) din prezentul regulament intern .

(4) Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcţionarii publici numiţi în funcţii publice de execuţie sau de conducere
au dreptul la recuperare sau la plata unui spor din salariul de bază , după cum urmează :

a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depăşire a duratei normale a zilei de lucru ;
b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare ; cu spor de 100% se plătesc şi orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care , în conformitate cu reglementările în vigoare , nu se lucrează .

SECŢIUNEA a IV-a
Munca de noapte

Art. 108 (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Desfăşurarea muncii numai noaptea şi modul de salarizare în acest caz este prevăzut în Codul Muncii .

SECŢIUNEA a V-a
Absenţele

Art. 109 (1) Pentru orice motiv de absenţă, angajatul trebuie să informeze conducătorul instituţiei. In caz contrar intra sub incidenta procedurilor disciplinare.

(2) Absenţele nemotivate de la serviciu sunt considerate abateri disciplinare grave şi vor fi penalizate în concordanţă cu prevederile prezentului regulament prin aplicarea art. 92 alin.(2) , cu legea şi cu procedurile disciplinare şi de demitere .

(3) Salariatul , el însuşi sau o altă persoană , trebuie să informeze imediat conducătorul instituţiei despre orice problemă medicală .

(4) Concediile medicale se plătesc numai pe baza certificatului medical .

(5) Omisiunea de a realiza acest lucru are ca rezultat neefectuarea plăţii pentru perioada respectivă.

SECŢIUNEA a VI-a
Concediul de odihnă

Art. 110 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor .

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

Art. 111 Funcţionarii publici au dreptul la un concediu de odihnă , în raport cu vechimea lor în muncă , după cum urmează :

- până la 10 ani vechime – 21 zile lucrătoare ;
- peste 10 ani vechime – 25 zile lucrătoare .

Art. 112 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu , până la sfârşitul anului , tuturor salariaţilor .

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

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale , cu consultarea salariatului . Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor şi se aprobă de către conducătorul instituţiei .

(5) În cazul în care programarea concediului se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt . La solicitarea motivată a funcţionarului public , se pot acorda fracţiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare .

(6) In cazul în care funcţionarul public . din motive justificate, nu poate efectua , integral sau parţial , concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv , cu acordul persoanei în cauză , autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat , până la sfârşitul anului următor .

(7) Concediul de odihnă poate fi înterupt , la cererea salariatului , pentru motive obiective .

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului . In acest caz , angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi a 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 VII-a
Zilele de sărbătoare

Art. 113 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 şi 2 ianuarie ;

b) 24 ianuarie - ziua Unirii Principatelor Române ;

c) prima şi a doua zi de Paşti ;

d) 1 mai ;

e) 1 iunie , ziua copilului ;

f) prima şi a doua zi de Rusalii ;

g) 15 august - Adormirea Maicii Domnului ;

h) 30 noiembrie , ziua Sfântului Andrei ;

i) 1 decembrie - ziua naţională a României ;

j) prima şi a doua zi de Crăciun ;

k) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale , altele decât cele creştine , pentru persoanele aparţinând acestora .

l) si cele care vor fi declarate astfel de catre guvern.

SECȚIUNEA a VIII-a
Concedii speciale plătite

Art. 114 (1) In afara concediului de odihnă , funcionarii publici mai au dreptul în condiţiile legii , la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite :

a) căsătoria funcţionarului public – 5 zile lucrătoare ;
b) naşterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare ;
c) decesul soţiei/soţului funcţionarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcţionarului public ori a soţului/soţiei acestuia , inclusiv – 3 zile lucrătoare ;
d) controlul medical anual – o zi lucrătoare .

(2) Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului , pe bază de justificare , conducerea unităţii .

Art. 115 Pe perioada în care funcţionarii publici şi contractualii sunt trimişi în delegaţie în alte localităţi decât cea în care îşi desfăşoară activitatea , autorităţile sau instituţiile publice le acordă indemnizaţii de delegare şi le decontează cheltuielile de transport şi cazare , în condiţiile stabilite pentru personalul din instituţiile publice .

SECȚIUNEA a IX – a
Concediul fără plată , concedii de studii

Art. 116 (1) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată , a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual , pentru rezolvarea următoarelor situaţii :

a) susţinerea examenului de bacalaureat , a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior , curs seral sau fără frecvenţă , a examenelor de an universitar , cât şi a examenelor de diplomă , pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior , curs seral sau fără frecvenţă ;
b) susţinerea examenului de doctorat sau a tezei de doctorat , în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat ;
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate .

Art. 117 (1) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată , fără limită , în următoarele situaţii :

a) îngrijirea copilului bolnav , în vârstă de peste 3 ani , în perioada indicată în certificatul medical ;
b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic , dacă cel în cauză nu are dreptul , potrivit legii , le indemnizaţii pentru incapacitate temporară de muncă , precum şi pentru însoţirea soţului sau , după caz , a soţiei ori a unei rude apropiate (copii , frate , soră , părinte) în timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate , ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii Publice .

(2) Concediul fără plată poate fi acordat şi pentru interese personale , altele decât cele prevăzute mai sus , pe durata stabilită prin acordul părţilor .

(3) Pe durata concediului fără plată , persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat .

(4) Cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii se aprobă de conducătorul instituţiei .

Art. 118 Funcţionarii publici care îşi continuă studiile , în vederea promovării în clasă , beneficiază de concedii de studii potrivit legii . In cazul în care conducătorul instituţiei apreciază că studiile sunt utile instituţiei , pe perioada concediului de studii acordat , în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta , funcţionarului respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei publice deţinute şi , după caz , sporul de vechime .

Art. 119 Funcţionarii publici au dreptul la concedii fără plată , la cererea motivată a funcţionarului public, pentru un interes personal legitim („ pentru motive personale „ sau „ pentru interese personale „) , pe o perioadă cuprinsă între o lună şi 3 ani .

SECŢIUNEA a X-a
Concedii medicale sau de maternitate

Art. 120 În caz de boală sau accidente , angajatul trebuie să informeze conducerea , direct sau prin intermediul altei persoane , imediat sau în cel mult 48 ore şi să prezinte , după caz , un certificat medical sau o adeverinţă care să justifice absenţele . Neprezentarea certificatului atrage consecinţele absentării nemotivate .

Art. 121 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit de maxim 126 de zile , care se compune dintr-un concediu prenatal şi un concediu postnatal , care se compensează între ele . Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal . Angajatele au obligatia de a prezenta concediul medical până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în curs .

(2) Bărbaţii au dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare acordat la cerere , în situatia în care pot prezenta dovada absolvirii unui curs de puericultura organizat de către o insituţie abilitată .

Art. 122 Angajaţii pot beneficia de concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilui până la 2 ani în condiţiile legii . Durata concediului este de 2 ani începând cu data naşterii copilului . Angajaţii care beneficiază de această tipologie de concediu au obligatia de a reveni la locul de muncă in ziua urmatoare împlinirii a 2 ani de la data naşterii copilului . In caz contrar, orele de neprezenţă vor fi considerate absenţe nemotivate şi vor duce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă .

TITLUL V
FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 123 (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională .

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

a) stagiul iniţial de adaptare profesională ;

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

c) formare individualizată ;

d) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat .

Art. 124 În cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este iniţiată de instituţie toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta .

Art. 125 (1) Salariaţii care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puţin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională ; acest lucru va fi stipulat într-un act adiţional ataşat la contractul individual de muncă .

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adiţional se stabileşte de conducerea instituţiei .

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de formare profesională , proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului , precum şi celelalte drepturi pe această perioadă , cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora .

Art. 126 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa .

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii .

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională , domeniul şi durata acestuia , precum şi denumirea instituţiei de formare profesională .

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic , pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior , cu respectarea condiţiilor stabilite mai sus.

TITLUL VI
SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 127 Conducerii Primăriei comunei Şieu-Odorhei îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate , întreţinute , conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti , depunerea numerarului în bancă , disciplina de casă , etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube , ia măsuri împotriva celor vinovaţi , pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite , corupte sau compromise , ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituţiei .

Art. 128 Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială :

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post ;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie ;

c) să sesizeze conducerii Primăriei comunei Şieu-Odorhei nerespectarea de către alţi anagajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă ;

d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor;

e) să restituie instituţiei sumele încasate necuvenit , să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură , sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit .

TITLUL VII
REGULI PRIVIND PROTECȚIA , IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ , ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 129 Angajatorul are obligaţia să ia măsurile neceare pentru :

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii angajaţilor ;
b) prevenirea riscurilor profesionale ;
c) informarea şi instruirea angajaţilor ;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă ;
e) adaptarea la progresul tehnic ;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos ;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile , organizarea muncii , condiţiile de muncă , relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă ;
h) adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală .

Art. 130 La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 13 se va ţine seama de următoarele principii generale de prevenire :

a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi pentru reducerea efortului fizic , precum şi măsuri adecvate pentru munca femeilor şi a tinerilor ;
b) să stabilească măsurile tehnice , sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii , corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici instituţiei ;
c) să angajeze numai persoane care , în urma controlului medical corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute ;
d) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite ;
e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv , în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ari periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane participante la procesul de muncă ;
f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (medicamente , săpun , etc.)
g) să asigure protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile de muncă , potrivit prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă , aprobată prin Legea nr. 25/2004 .

Art. 131 Orice eveniment produs în timpul serviciului – accident , boală profesională , incident periculos – va fi adus la cunoştinţa conducerii , care va dispune comunicarea către :

- Inspectoratul Teritorial de Muncă ;
- Asigurator – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă , invaliditate sau deces ;
- Organul de urmărire penală , după caz .

Art. 132 (1) Pentru protejarea sănătăţii salariaţilor se asigură igienizarea zilnică a birourilor şi a grupurilor sanitare .

(2) Cel puţin de două ori pe an se va face curăţenie generală în sediul instituţiei .

(3) La un interval de 5 ani , în funcţie de fondurile băneşti alocate se va realiza zugrăvirea încăperilor .

Art. 133 (1) Se vor lua măsuri pentru menţinerea temperaturii optime de desfăurare a activităţii/muncii pe tot parcursul anului , în toate birourile , prin asigurarea funcţionării normale a caloriferelor .

(2) Se va asigura iluminatul corspunzător în toate încăperile .

Art. 134 (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igienă a muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată , să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate .

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora ;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

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

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi ;

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul instituţiei ;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi ;

h) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă ;

i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale ;

j) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii .

Art. 135 Se interzice fumatul în instituţie , în afara spaţiilor special amenajate .

Art. 136 Se vor asigura, în caz de accidente, pe lângă autoturismele din dotare şi persoanele transportate, inclusiv conducătorul auto .

Art. 137 Se va asigura, în condiţiile legii, controlul medical anual al angajaţilor, atât la angajarea în muncă cât şi pe durata executării raportului de serviciu.

TITLUL VIII
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Art. 138 (1) In cadrul companiei părţile relaţiei colective de muncă vor depune toate diligenţele pentru promovarea unui climat organizaţional propice în condiţii normale a activităţii instituţiei. Pentru aceasta ele se vor sprijini reciproc în toate situaţiile necesare.

(2) Salariaţii vor avea dreptul de a se adresa organului sindical în orice moment, în condiţii precis stabilite, în afara programului de lucru zilnic, cu respectarea regulilor şi procedurilor interne .

(3) Organul sindical nu va putea aborda salariaţii decât cu acordul prealabil al superiorului direct ariei al organizaţionale, în timpul agreat cu acesta, sub incidenţa regulilor, regulamentelor interne si reglementărilor legale.

TITLUL IX
INTEGRITATEA PUBLICĂ . PROTECȚIA AVERTIZORILOR

Art. 139 Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice , instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, reglementează unele măsuri privind protecţia persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice , insituţiilor publice şi ale altor unităţi , săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul acestora . Astfel , în sensul legii menţionate , avertizare de interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei. Avertizor , în sensul aceleaşi legi, înseamnă persoana care face o sesizare şi care este încadrată în una dintre autorităţile publice , instituţiile publice sau celelalte unităţi prevăzute de legea respectivă .Semnalarea unor fapte de încălcare a legii constituie avertizare în interes public şi priveşte :

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 ;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 ;

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

Art. 140 Sesizarea privind încălcarea legii poate fi făcută separat sau cumulativ :

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Legea nr. 571/2004 ;

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Legea nr. 571/2004 , sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5 din Legea nr. 571/2004;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art. 141 (1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004 , până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 142 În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) şi b) din Legea nr. 571/2004 , se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor.

Art. 143 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

(2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

TITLUL X
COMISIA DE DISCIPLINĂ ŞI COMISIA PARITARĂ

Art. 144 Comisia de disciplină şi Comisia paritară sunt constituite prin dispoziţia primarului şi îşi desfăşoară activitatea în condiţiile Legii nr. 188/1999, republicată , ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină şi ale H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective .

TITLUL XI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 145 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin distribuirea a câte unui exemplar fiecărui compartiment din cadrul primăriei .

(2) Regulamentul intern se afişează într-un loc vizibil .

(3) Orice modificare în conţinutul regulamentului intern se face cu consultarea angajaţilor şi este supusă procedurii de informare prevăzută la alin.(1) şi (2) .

Art. 146 (1) Prevederile prezentului Regulament de ordine internă pot fi modificate ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi de disciplină o cer .

(2) Regulemantul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislaţia muncii şi alte acte normative care reglementează domeniul .

Art. 147 (1) Toţi angajaţii Primăriei comunei Şieu-Odorhei sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament de ordine internă .

(2) Prezentul Regulament de ordine internă se afişează la sediul Primăriei comunei Şieu-Odorhei.

Art. 148 Orice salariat interesat poate sesiza primarul în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă, cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern , în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său .

Art. 149 Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat de conducerea Primăriei comunei Şieu-Odorhei.

PRIMAR ,
Sfintean Sorin-Ioan

SECRETARUL COMUNEI ,
Năsăudean Ersilia-Ionela