

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL SUCEAVA**  
**COMUNA POIENI-SOLCA**  
**P R I M A R**

**DISPOZIȚIA**  
**privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei**  
**Poieni-Solca, județul Suceava**

Jucan Șimion, primarul comunei Poieni-Solca, județul Suceava;

Având în vedere:

- referatul privind propunerea de aprobare a Regulamentului intern al aparatului propriu al Primăriei comunei Poieni-Solca, județul Suceava, înregistrat sub nr. 20 din 04.01.2019;

- Nota de constatare privind modul de exercitare de către primarul Jucan Șimion a atribuțiilor delegate și executate de către acesta în numele statului și îndrumarea metodologică a secretarului Lăzărean Foca a unității administrativ teritoriale Poieni-Solca din județul Suceava, întocmită de comisia de îndrumare stabilită prin Ordinul nr. 61 din 05.03.2018 emis de Prefectul județului Suceava, înregistrată la Primăria Poieni-Solca sub nr. 3306 din 27.12.2018;

În conformitate cu prevederile:

- art. 241-245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

- Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 8 lit.b) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 18 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.61 alin.(3) și (4), art.63 alin. (5) litera e), art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

**DISPOZIȚIE :**

**Art.1.** Se aprobă **Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca, județul Suceava**, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Prezentul Regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca, prin grija Compartimentului de resurse umane, sub semnătură.

**Art.3.** Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Poieni-Solca, pe site-ul comunei Poieni-Solca și se comunică Instituției Prefectului - Județul Suceava, prin grija secretarului comunei Poieni-Solca.

**P R I M A R ,**  
Jucan Simion

Avizat pentru legalitate:  
Secretarul comunei,  
Lăzărean Foca

**Poieni-Solca, 31 ianuarie 2019**  
**Nr. 37**

Județul Suceava  
Primăria comunei Poieni-Solca  
Secretar  
Nr. 20 din 04.01.2019

**R E F E R A T**  
**privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului  
de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca**

Subsemntul Lăzărean Foca, secretarul comunei Poieni-Solca, având în vedere:

- Nota de constatare privind modul de exercitare de către primarul Jucan Șimion a atribuțiilor delegate și executate de către acesta în numele statului și îndrumarea metodologică a secretarului Lăzărean Foca a unității administrativ teritoriale Poieni-Solca din județul Suceava, întocmită de comisia de îndrumare stabilită prin Ordinul nr. 61 din 05.03.2018 emis de Prefectul județului Suceava, înregistrată la Primăria Poieni-Solca sub nr. 3306 din 27.12.2018;

- prevederile art. 241-245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 8, lit. b) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 18 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare,

propun elaborarea și aprobarea unui Regulament Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca, care va fi adus la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca, sub semnătură și va fi afișat pe site-ul instituției.

**Secretar comună,  
Lăzărean Foca**

ROMÂNIA  
JUDETUL SUCEAVA  
COMUNA POIENI-SOLCA  
P R I M A R

## REGULAMENT INTERN al aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca

**Regulamentul intern** are ca scop informarea tuturor funcționarilor publici și a personalului contractual asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin din momentul angajării și până la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu și contribuie la realizarea în condiții bune a atribuțiilor ce revin salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca.

Prezentul Regulament s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii - republicată și actualizată și a Legii nr. 188/1999 - Statutul funcționarilor publici - republicată.

Primăria comunei Poieni-Solca, autoritate a administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** (1) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali (angajați cu contract individual de munca cf. Legii nr. 53/2003), cât și funcționari publici (numiți în funcții publice cf. Legii 188/1999 - r2), din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poieni-Solca, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați, studenților care efectuează practica în cadrul instituției, voluntarilor care efectuează voluntariat în cadrul instituției în baza unui contract de voluntariat.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 7/2004, republicată, actualizată privind Codul de conduită a funcționarilor publici, respectiv a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, prevederile Legii nr. nr. 53/2003 - Codul muncii - republicată și actualizată și a Legii nr. 188/1999 Statutul funcționarilor publici - r2 cu modificări și completări ulterioare.

**Art. 2** Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

(a) Creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual.

(b) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice.

(c) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii și funcționarii publici, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte

**Art. 3** (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

(4) Dispozițiile Regulamentului produc efecte pentru toți angajații din instituție, inclusiv debutanții. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării Regulamentului.

(5) Cunoașterea prevederilor Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul persoanelor de conducere pentru personalul din subordine;
- prin intermediul responsabilului de resurse umane, pentru personalul nou angajat sau nou numit în funcții publice;
- prin afișare pe site-ul Primăriei pentru alte categorii de salariați sau voluntari.

**Art. 4** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricărui alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art.5.** În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Primăriei comunei Poieni-Solca.

**Art.6** Angajatorul are obligația sa asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art.7** În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația sa ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecției sănătății angajaților;
- ✓ prevenirea riscurilor profesionale;
- ✓ informarea și instruirea salariaților;
- ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art.8** În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- ✓ evitarea riscurilor;
- ✓ evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- ✓ combaterea riscurilor la sursă;
- ✓ luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- ✓ planificarea prevenirii;
- ✓ adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- ✓ aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.9.** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art.10** (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- ✓ în cazul noilor angajați;
- ✓ în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- ✓ în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- ✓ în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.11.** Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, responsabilii cu activitatea de resurse umane și pentru situații de urgență, conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

**Art.12.** Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

**Art.13.** Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerate timp de muncă.

**Art.14** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se desemnează prin dispoziție a Primarului comunei Poieni-Solca, un responsabil cu protecția muncii, ce va avea ca atribuții specifice prevederile dispozițiilor legale în vigoare în acest domeniu.

**Art.15** (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului / serviciului de medicină a muncii constau în:

- ✓ prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- ✓ supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- ✓ asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(4) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de angajator, în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND PRIMUL AJUTOR, STINGEREA INCENDIILOR, EVACUAREA SALARIAȚILOR, PERICOL GRAV ȘI IMINENT**

**Art.16** (1) Angajatorul are următoarele obligații:

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin.(1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(3) Desemnarea lucrătorilor menționați la alin. (3) se va face prin dispoziție a Primarului.

**Art.17** (1) În caz de incendiu, intervenția la locul de muncă presupune:

- a) alarmarea imediată a personalului de la locul de muncă sau a utilizatorilor prin mijloace specifice, anunțarea incendiului la forțele de intervenție, precum și la dispecerat, acolo unde acesta este constituit;
- b) salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;
- c) întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze și fluide combustibile a consumatorilor și efectuarea altor intervenții specifice la instalații și utilaje de către persoanele anume desemnate;
- d) acționarea asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare și verificarea intrării în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor automate și, după caz, acționarea lor manuală;
- e) evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- f) protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative ale incendiului: temperatură, fum, gaze toxice;
- g) verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționându-se pentru stingerea acestora.

(2) *Planurile de intervenție* se întocmesc pentru asigurarea desfășurării în condiții de operativitate și eficiență a operațiunilor de intervenție în situații de urgență, potrivit legii.

**Art. 18** (1) Evacuarea lucrătorilor se va efectua conform, planului de evacuare a persoanelor.

(2) *Planurile de evacuare* a persoanelor în caz de incendiu cuprind elemente diferențiate în funcție de tipul și destinația construcției și de numărul persoanelor care se pot afla simultan în aceasta și se întocmesc pe fiecare nivel al clădirii.

(3) Planurile de evacuare se afișează pe fiecare nivel, pe căile de acces și în locurile vizibile, astfel încât să poată fi cunoscute de către toate persoanele, iar în încăperi, pe partea interioară a ușilor.

(4) Planul de evacuare se întocmește pe baza schiței nivelului, pe care se marchează cu culoare verde traseele de evacuare prin uși, coridoare și case de scări.

(5) Pe planurile de evacuare se indică locul mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor: stingătoare, hidranți interiori și alte sisteme de alarmare și alertare a incendiilor, posibilitățile de refugiu, încăperi speciale.

**Art. 19** (1) La constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare se vor lua imediat următoarele măsuri de securitate:

- a) oprirea echipamentului de muncă și/sau activității;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasă;
- c) anunțarea serviciilor specializate;
- d) anunțarea conducătorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent.

(2) În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, cu sprijinul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Poieni-Solca, va desemna:

- ✓ lucrătorii care trebuie să oprească echipamentele de muncă;
- ✓ lucrătorii care trebuie să contacteze serviciile specializate;
- ✓ lucrătorii care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.

**Art. 20** (1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea personalului care are atribuții pe linia situațiilor de urgență și PSI.

(2) Instruirea salariaților nu va suporta nici o cheltuială pentru aceștia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.

#### **CAPITOLUL IV**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.21** (1) Legea 202/2002 - republicată - reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

**Art.22** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

**Art.23** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sanătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.24** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante. Sunt exceptate de la aplicarea acestor prevederi locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ✓ stabilirea remunerației;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.25** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- ✓ de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- ✓ de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.26** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin(1) din Codul penal, cu modificările ulterioare, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amendă.

**Art.27** (1) Angajații au obligația sa facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și mentinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art. 28** Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Poieni-Solca, Viceprimarul, aleși în condițiile legii și de Secretarul comunei Poieni-Solca.

**Art. 29 (1)** Primarul comunei Poieni-Solca, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al comunei Poieni-Solca.

(2) Primarul comunei Poieni-Solca, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită generic Primăria comunei Poieni-Solca.

(3) Primarul comunei Poieni-Solca are funcția de ordonator principal de credite.

**Art. 30** (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,
- ✓ asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele,
- ✓ îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă,
- ✓ organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituției este obligată:

- ✓ să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul de muncă încheiat la nivel de instituție; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- ✓ să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- ✓ să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- ✓ să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- ✓ să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(3) Conducerea instituției va asigura:

- ✓ crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- ✓ stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**Art. 31** Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- ✓ folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin; întocmirea, completarea și ținerea la zi a cărților de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- ✓ punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- ✓ efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

- ✓ eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

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

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
- ✓ să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;
- ✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- ✓ să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- ✓ să acorde calificativele în fișele de evaluare anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, care se realizează în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VI**

### **OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 33** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul administrației publice locale comuna Poieni-Solca, sunt următoarele:

- ✓ Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- ✓ Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;
- ✓ Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- ✓ Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- ✓ Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
- ✓ Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- ✓ Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- ✓ Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință;
- ✓ Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 34 (1)** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poieni-Solca au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

(2) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

(3) În exercitarea funcției, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

**Art. 35 (1)** Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

**Art. 36** (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă un comportament demn și corect în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, denumită ținută business.

**Art. 37** (1) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și 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 soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;

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

d) să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.

e) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

f) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;

g) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor seșizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1), lit. a)-d), se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face seșizări în baza *Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii*.

**Art. 38** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

**Art. 39** (1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu șigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 40** În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 41** (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor seșizări sau plângeri calomnioase;
- prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.

**Art. 42** (1) Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității locale.

**Art. 43** Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 44** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către Consiliul local al comunei Poieni-Solca, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art. 45** Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar, viceprimar, de către salariații desemnați în acest sens de primar.

**Art. 46** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

**Art. 47** (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

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

**Art. 48** (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

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

**Art. 49** Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

a) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.

b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului.

c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. *Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort.*

d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.

e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

f) Să participe la programele de pregătire profesională, conform programului de pregătire stabilit și aprobat de conducerea instituției.

g) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.

h) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.

i) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție.

j) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

k) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.

l) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

m) Conlucrare între compartimente.

**Art. 50** Salariații Primăriei comunei Poieni-Solca au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare și să prezinte documente responsabilului de resurse umane, asupra oricărei modificări privind:

- ✓ adresa și numărul de telefon;
- ✓ schimbarea cărții de identitate;
- ✓ starea civilă;
- ✓ studii sau cursuri de calificare.

**Art. 51** Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

**Art. 52** Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute de fișa postului.

**Art. 53** Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor stabilite pentru salariați prin prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VII**

### **DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 54** (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

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

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **SALARIZARE ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE**

#### **SECȚIUNEA 1 - Salarizare**

**Art. 55** (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

(2) Sistemul de salarizare din cadrul unității administrativ teritoriale comuna Poieni-Solca se bazează pe următoarele principii:

- ✓ *principiul legalității*, în sensul că drepturile de natură salarială se stabilesc prin norme juridice de forță legii, cu excepțiile prevăzute de legea salarizării în vigoare, dar cu încadrare între limitele minime și maxime prevăzute de lege;
- ✓ *principiul nediscriminării*, în sensul eliminării oricăror forme de discriminare și instituirii unui tratament egal cu privire la personalul din sectorul bugetar care prestează aceeași activitate și are aceeași vechime în muncă și în funcție;
- ✓ *principiul egalității*, prin asigurarea de salarii de bază egale pentru muncă cu valoare egală;
- ✓ *principiul importanței sociale a muncii*, în sensul că salarizarea personalului din sectorul bugetar se realizează în raport cu responsabilitatea, complexitatea, riscurile activității și nivelul studiilor;
- ✓ *principiul stimulării personalului din sectorul bugetar*, în contextul recunoașterii și recompensării performanțelor profesionale obținute, pe baza criteriilor stabilite potrivit legii și regulamentelor proprii;
- ✓ *principiul ierarhizării*, pe verticală, cât și pe orizontală, în cadrul aceluiași domeniu, în funcție de complexitatea și importanța activității desfășurate;
- ✓ *principiul transparenței mecanismului de stabilire a drepturilor salariale*, în sensul asigurării predictibilității salariale pentru personalul din sectorul bugetar;
- ✓ *principiul sustenabilității financiare*, în sensul stabilirii nivelului de salarizare pentru personalul bugetar, astfel încât să se asigure respectarea plafoanelor cheltuielilor de personal ale bugetului general consolidat, stabilite în condițiile legii;
- ✓ *principiul publicității* în sensul transparenței veniturilor de natură salarială, precum și a altor drepturi în bani și/sau în natură pentru toate funcțiile din sectorul bugetar.

**Art. 56** (1) Venitul salarial al personalului din sectorul bugetar cuprinde salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare, indemnizațiile lunare și, după

caz, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele și premiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

(2) Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 la 5 ani;
- b) gradația 2 - de la 5 la 10 ani;
- c) gradația 3 - de la 10 la 15 ani;
- d) gradația 4 - de la 15 la 20 de ani;
- e) gradația 5 - peste 20 de ani.

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

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

(6) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(7) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Poieni-Solca sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice.

**Art. 57** (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar sau numerar, în funcție de solicitarea salariatului, la data stabilită de către legislația în vigoare.

(3) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlul de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

## ***SECȚIUNEA 2 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici***

**Art. 58** (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poieni-Solca, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual pentru perioada 01 ianuarie - 31 decembrie, în conformitate cu H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește cadrul general:

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

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

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

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

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

(3) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

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

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

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

(6) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(7) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

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

(8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(9) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității - Primarul comunei Poieni-Solca. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnat, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

### ***SECȚIUNEA 3 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual***

**Art. 59** (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Ordonatorul principal de credite - Primarul comunei Poieni-Solca stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectând criteriile standard prevăzute în legislația cu privire la salarizarea cadru a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Se pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate și de obiectivele generale de performanță:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției ;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente ;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor legale specifice activității desfășurate ;
4. Inventivitate în gășirea unor cai de optimizare a activității desfășurate;
5. Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

(4) Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității - Primarul comunei Poieni-Solca. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

## **CAPITOLUL IX**

### **TIMPUL DE MUNCA, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

**Art. 60** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă de muncă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

(3) Programul de lucru al salariaților Primăriei comunei Poieni-Solca este de 40 ore pe săptămână, de la ora 8,00 la ora 16,00, de luni până vineri.

(4) Pentru a se asigura serviciul de permanență în cadrul instituției, personalul angajat al primăriei va asigura prin rotație permanența conform unui grafic. Programul de lucru al salariatului în ziua respectivă va fi de la ora 12,00 la ora 20,00.

(5) Primarul comunei Poieni-Solca poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite servicii publice sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților.

(6) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

(7) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile decât sâmbătă sau duminică.

**Art. 61** Evidența prezenței angajaților la program se ține prin condică de prezență, angajații fiind obligați să semneze aceste condici la ora începerii programului și la ora terminării programului de lucru.

**Art. 62** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun sau în situații de urgență (calamități naturale, fenomene meteorologice periculoase), se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele

efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare.

(3) Numărul orelor suplimentare nu poate depăși 360 de ore într-un an, respectiv 8 ore pe săptămână.

(4) Efectuarea orelor suplimentare se face doar prin dispoziția primarului comunei Poieni-Solca.

**Art. 63** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei ceșiuiri, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestate.

**Art. 64** (1) Programarea concediilor de odihnă se face de către responsabilul de resurse umane, cu consultarea salariatului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției. Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor.

(2) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- ✓ salariatul se afla în concediu medical;
- ✓ salariații cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- ✓ salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- ✓ salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- ✓ salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare;
- ✓ salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- ✓ salariații se afla în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(3) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere avizată de șeful ierarhic superior și aprobată de conducerea instituției cu obligația desemnării unei persoane care va prelua sarcinile de serviciu pe perioada concediului de odihnă. Concediul de odihnă se solicită cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea plecării efective în concediu.

(4) În situații excepționale salariatul poate solicita o zi de concediu de odihnă cu condiția ca cererea de concediu să se facă cu o zi calendaristică înaintea plecării efective în concediu.

(5) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de responsabilul cu activitatea de resurse umane.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește, la cererea salariatului, cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislației în vigoare.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

(8) Reprogramarea concediilor de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției, justificat, fără a perturba activitatea biroului, compartimentului sau serviciului din care face parte angajatul.

(9) Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în următoarele situații:

- a) Salariatul se afla în concediu medical;
- b) Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, la solicitarea instituției;
- d) Salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
- e) În caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- f) La cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;

- g) Pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
- h) În caz de forță majoră.

(10) În cazul unor interese urgente ale instituției - alin. (9) lit. g) care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea salariatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare.

**Art. 65 (1)** În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe responsabilul cu activitatea de resurse umane și șeful ierarhic superior în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o dată anterioară pentru remedierea unor eventuale neconformități de completare. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie.

(3) În cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și cu aprobarea conducerii de la nivelul aparatului de specialitate.

**Art. 66 (1)** La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- b) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

**Art. 67 (1)** Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- b) decesul fraților, surorilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- c) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- d) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;
- e) nașterea/adoptia unui copil - 5 zile lucrătoare;
- f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare, conform legii;
- g) donare de sânge - conform legii;
- h) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucrătoare.

(2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. Fac excepție cazurile menționate la alin. (1) lit. a), b), e) care se pot anunța telefonic, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit.

**Art. 68 (1)** Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- b) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, cu aprobarea primarului, pentru o perioadă de maxim 30 zile/an, luat cumulativ sau fracționat.

(4) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

**Art. 69** Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau după caz, eliberarea din funcția publică.

**Art. 70** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

## **CAPITOLUL X STIMULENTE ÎN MUNCA**

**Art. 71** (1) Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- avansarea în trepte grade, funcții superioare etc.

(2) Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților.

(3) Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează prin examen respectiv concurs după caz la propunerea șefilor de compartimente, cu respectarea legislației în domeniu.

## **CAPITOLUL XI DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

### *Secțiunea I – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile*

**Art. 72** (1) Încălcarea de către funcționarii publici și contractuali, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale superiorului ierarhic și atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

**Art. 73** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
4. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
6. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
7. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
8. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
9. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
10. salariatul refuză postul în care a fost trecut de instituție - fără schimbarea felului muncii și a salariului - iar îndeplinirea noilor atribuții nu îi pune în pericol sănătatea;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor aflați în instituție;
12. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
13. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzieri repetate de la serviciu;

14. lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu;
15. încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
16. fumatul în locuri nepermise;
17. folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
18. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
19. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
20. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
21. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
22. atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
23. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială.

**Art. 74** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

**1. pentru funcționari publici.**

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

**2. pentru personalul contractual.**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinată a contractului individual de muncă.

**Art. 75** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celor prevăzute la art. 74, pct.1, lit.a) și pct.2, lit. a) din prezentul regulament, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## ***Secțiunea II – Procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici***

**Art. 76** (1) Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007- privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(3) Efectuarea cercetării disciplinare a funcționarilor publici – ca etapă prealabilă aplicării sancțiunilor disciplinare – este de competența Comisiei de disciplină din cadrul Primăriei comunei Poieni-Solca.

(4) Comisia de disciplină procedează la cercetarea disciplinară a funcționarului public în baza sesizării scrise, întocmită cu respectarea cerințelor prevăzute de art. 28, alin.(1) din H.G. nr. 1344/2007.

(5) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public, dar și de funcționarii publici care au luat cunoștință, în exercițiul funcției lor, de săvârșirea vreunei abateri disciplinare.

(6) Comisia de disciplină se poate sesiza și din oficiu, ori de câte ori ia cunoștință de existența unor abateri disciplinare, putând demara cercetarea disciplinară a funcționarilor publici în vederea sancționării lor disciplinare.

(7) Sesizarea se depune în termene de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(8) Într-o primă etapă, Comisia de disciplină procedează la convocarea persoanei care a depus sesizarea și a funcționarului public acuzat de săvârșirea abaterii disciplinare, în vederea audierii acestor persoane. Lipsa nejustificată de la audieri nu împiedică efectuarea cercetării disciplinare. Comisia de disciplină întocmește în acest caz, un proces-verbal de consemnare, după caz, a audierii funcționarului public sau a refuzului acestuia de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută.

(9) În a 2-a etapă, Comisia de disciplină administrează probele solicitate de persoanele interesate, sub condiția ca acestea să servească la aflarea adevărului și să se circumscrie obiectului sesizării.

(10) Probele pot fi solicitate de persoanele interesate, după caz, prin intermediul sesizării, prin întâmpinare sau printr-o cerere adresată Comisiei de disciplină la momentul audierii sau ulterior acestui moment, în cadrul termenului stabilit de Comisia de disciplină.

(11) Comisia de disciplină se va implica activ în rezolvarea sesizării, sens în care trebuie să administreze orice probe pe care le consideră utile pentru aflarea adevărului.

(12) În vederea aflării adevărului, Comisia de disciplină are posibilitatea, în temeiul rolului ei activ, să solicite primarului comunei să dispună mutarea temporară a funcționarului în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției, interzicerea accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea, precum și suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public ori de câte ori sunt indicii temeinice că acesta poate influența cercetarea administrativă. Această propunere, încorporată într-un raport al Comisiei de disciplină, se înaintează primarului comunei care, în termen de 10 zile de la primirea acestui raport, are obligația să comunice comisiei de disciplină măsurile dispuse.

(13) Dacă, în timpul efectuării cercetării disciplinare, apar indicii că fapta săvârșită de funcționarul public constituie infracțiune, Comisia de disciplină are obligația să sesizeze organele abilitate ale statului. Într-o asemenea situație, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(14) Procedura de cercetare disciplinară se finalizează, după caz, la închiderea dezbaterii cazului sau dacă intervine decesul funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. În ultima situație, sesizarea se clasează întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează primarului comunei și persoanei care a formulat sesizarea.

(15) Cercetarea administrativă se finalizează cu clasarea sesizării și în cazul în care, în cursul cercetării administrative, funcționarului public îi încetează raportul de serviciu și nu mai redobândește calitatea de funcționar public în termen de 3 luni de la data la care i-a încetat raportul de serviciu.

(16) La finalizarea cercetării administrative, Comisia de disciplină întocmește un raport care conține, după caz, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau propunerea de clasare a sesizării. Dacă prin aceeași sesizare s-au semnalat mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același funcționar public, Comisia de disciplină propune aplicarea unei șingure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

(17) Raportul Comisiei de disciplină, semnat de președinte și membrii acesteia, se comunică persoanei care a făcut sesizarea, funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată și primarului comunei în vederea emiterii de către acesta a dispoziției de sancționare disciplinară.

(18) În termen de 10 zile de la data primirii raportului Comisiei de disciplină, Primarul comunei va emite Dispoziția de sancționare disciplinară.

(19) Primarul comunei poate aplica funcționarului public o altă sancțiune disciplinară decât de cea propusă de Comisia de disciplină, cu condiția de a motiva decizia sa.

(20) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii,

comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(21) Sub sancțiunea nulității absolute, dispoziția de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (18);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară;
- f) raportul Comisiei de disciplină, ca anexă.

(22) Dispoziția de sancționare va mai cuprinde:

- precizarea prevederilor din fișa postului care au fost încălcate de funcționarul public;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de funcționarul public în timpul cercetării sale disciplinare.

(23) Dispoziția de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (17):

- a) responsabilului cu atribuții în domeniul resurselor umane din primăriei;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

(24) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

(25) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 74 pct.1, lit. a);
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 74, pct.1, lit. b)-d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 74 pct.1, lit. e).

(26) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (25) lit. a) și b) se constată prin dispoziție a primarului.

## ***Secțiunea II – Procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual***

**Art. 77** (1) Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de o comisie numită de către primar prin dispoziție scrisă, care să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul audierii.

(3) Convocarea va fi înmănată salariatului cercetat disciplinar, în termen de 24 de ore, iar acesta va trebui să semneze că a luat la cunoștință de aceasta. În cazul în care salariatul refuză semnarea prin care ia la cunoștință de conținutul convocării, convocarea poate fi trimisă prin poștă, în termen de 24 de ore de la refuz, cu confirmare de primire, la adresa salariatului.

(4) În cazul în care salariatul nu se prezintă la audiere în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea convocării, chiar dacă toate procedurile de convocare au fost întocmite corect și nu prezintă un motiv obiectiv pentru neprezentare, primarul are dreptul de a sancționa salariatul fără să mai efectueze o cercetare prealabilă. Astfel, absența nejustificată a salariatului cercetat disciplinar la audiere reprezintă o recunoaștere a acuzațiilor care îi sunt aduse și o cercetare prealabilă nu ar mai fi necesară.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite de primar să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Activitatea comisiei împuternicite va fi consemnată într-un proces verbal, care va fi semnat și de salariatul audiat, iar în baza propunerii comisiei, primarul va emite o dispoziție de sancționare în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

(7) Primarul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) Dispoziția de sancționare va cuprinde:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de persoană, regulamentul intern sau contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(9) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(11) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(12) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a primarului, emisă în formă scrisă.

(13) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 78** Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poieni-Solca survine conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL XII**

### **MODIFICAREA SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE**

#### ***Secțiunea I - FUNCȚIONARI PUBLICI***

**Art. 79** Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice în condițiile legii;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

**Art. 80 (1) Delegarea** se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

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

(4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

**Art. 81 (1) Detașarea** se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singurul copil minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

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

**Art. 82 (1) Transferul** funcționarului public poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de salariat sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

(6) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul.

(7) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

**Art. 83 (1) Mutarea** unui funcționar public în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

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

- a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;
- b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;
- c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariatului în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauza este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

(5) Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 79 alin. (3). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

**Art. 84** (1) Exercițarea cu caracter **temporar** a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 din domeniu.

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

**Art. 85** (1) Raportul de serviciu se **suspendă** de drept atunci când salariatul funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

b) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

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

d) este arestat preventiv;

e) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

f) carantina, în condițiile legii;

g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

i) forța majoră;

j) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din 188/1999;

k) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

l) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. d), f), h) și i).

(3) Primarul are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

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

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;
- d) pentru participare la campania electorală;
- e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

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

(6) Reluarea activității se dispune prin dispoziția primarului.

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

(8) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

**Art. 86 (1) Încetarea** raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

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

(2) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea 188/1999;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsura de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin dispoziția primarului. Dispoziția prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

(4) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

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

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

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

(5) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(6) În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(8) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(9) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

**Art. 87** (1) În caz de reorganizare a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) este schimbată structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) pregătirea profesională;

d) să fi desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către Primăria comunei Poieni-Solca.

(4) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(5) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

**Art. 88** (1) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

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

**Art. 89** Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris primarului comunei. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

**Art. 90** (1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

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

(3) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

(4) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public este completată de prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

## **Secțiunea II – FUNCȚIONARI CONTRACTUALI**

**Art. 91** (1) Contractul individual de muncă se încheie în condițiile legislației muncii în vigoare, pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege. Contractul de muncă pe durată determinată se poate încheia și pentru perioada înlocuirii unui titular de post, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

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

(5) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(7) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(8) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art. 92** (1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în termen de 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 93** (1) **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

(6) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(7) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(8) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea șilită a obligațiilor neîndeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără conșimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

**Art. 94** (1) În conformitate cu prevederile art. 90, alin.(9) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile art. 90 alin. (1) - (7) din același act normativ referitoare la **transfer**, se aplică și personalului contractual din cadrul autorităților sau instituțiilor publice.

(2) **Transferul personalului contractual** poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea salariatului.

(3) Transferul se poate face într-o funcție contractuală pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(4) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(5) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție contractuală de aceeași categorie, treaptă sau grad profesional cu funcția contractuală deținută de salariat sau într-o funcție contractuală de nivel inferior.

(6) Transferul la cerere se face într-o funcție contractuală de aceeași categorie, treaptă sau grad profesional sau într-o funcție contractuală de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a salariatului de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

(7) În cazul salariaților contractuali de conducere, transferul se poate realiza pe funcții contractuale de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin. (3), (5) și (6). Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

(8) Autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a asigura publicitatea funcțiilor contractuale vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți salariați contractuali solicită ocuparea unei funcții contractuale vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

**Art. 95** (1) **Suspendarea** contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului. În funcție de numărul absențelor nemotivate dintr-o lună se poate stabili măsura care se poate lua conform prevederilor din prezentul Regulament.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile [Codului de procedură penală](#), măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării.
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art. 96** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 97** Contractul individual de muncă existent încetează **de drept**:

a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

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

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

**Art. 98** (1) **Concedierea** reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

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

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(8) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (7), acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(9) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-și manifesta în scris conșimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(10) În cazul în care salariatul nu își manifestă conșimțământul în termenul prevăzut la alin. (9), precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(12) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(13) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

**ART. 99** (1) Prin **demișie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

### **CAPITOLUL XIII COMISIA PARITARĂ**

**Art. 100** (1) În cadrul Primăriei comunei Poieni-Solca funcționează Comisia paritară, constituită în baza Dispoziției Primarului, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii a salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

(2) Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității;

- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritate cu sindicatul;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea și cu sindicatul;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunică conducerii autorității și conducerii sindicatului;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL XIV**

### **PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 101** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 102** (1) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariaata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmății referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariaata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariaata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

(2) Salariatele prevăzute la art. 102, alin. (1) din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariaata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

(3) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 103** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

**Art. 104** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 105** (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG nr. 96/2003, prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

**Art. 106** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 107** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 108** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 102, alin.(1) din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

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

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 108 din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

**Art. 109** Pentru salariatele prevăzute la art. 102, alin.(1) din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 110** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 111** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

## **CAPITOLUL XV**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 112** (1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorității;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;

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

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

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

b) conducătorului autorității;

c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituite la nivel de autoritate cu competențe specifice;

d) organelor judiciare;

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

g) sindicatului funcționarilor publici și al funcționarilor contractuali.

(3) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(4) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

## **CAPITOLUL XVI**

### **REGULI PRIVIND DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DECLARAȚIILE DE INTERESE**

**Art. 113** Obligația privind declararea averii și a intereselor revine următoarelor categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poieni-Solca:

a) aleșii locali;

b) persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici;

c) personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

**Art.114** (1) Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, în conformitate cu Anexa nr. 1 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese completate se trimit Agenției Naționale de Integritate, în copii certificate, împreună cu codul numeric personal al declarantului.

**Art. 115** (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute la art.113 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute la art.113, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

(4) În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese, le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate.

**Art. 116** (1) În cadrul Primăriei comunei Poieni-Solca, se desemnează o persoană/persoane responsabilă/responsabile, care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun după cum urmează:

- a) persoanele prevăzute la art. 113, lit.a) la persoana desemnată de secretarul comunei Poieni-Solca;  
b) persoanele prevăzute la art. 113, lit.b) și c) la persoana desemnată de Primarul comunei.

(3) Persoanele desemnate potrivit prevederilor alin. (2) sunt subordonate direct Primarului comunei, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.

**Art. 117** (1) Rectificarea declarațiilor de avere și interese poate avea loc:

a) la inițiativa persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese - persoanele responsabile pot recomanda modificarea declarațiilor în termen de 10 zile de la primirea acestora. Recomandarea privind rectificarea declarațiilor se face în scris și se transmite declarantului prin scrisoare recomandată sau se înmânează acestuia pe bază de semnătură de primire. Declarantul își poate rectifica declarația de avere și/sau declarația de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

b) la inițiativa declarantului: în termen de 40 de zile de la depunerea inițială a declarației de avere și/sau a declarației de interese.

(2) Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative.

(3) Declarațiile rectificate, împreună cu eventualele documente justificative depuse, se trimit de îndată Agenției, în copie certificată, de către persoana responsabilă.

**Art. 118** (1) Persoana/persoanele responsabilă/responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinește/îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 6, alin.(1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a fiecărui an.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 119** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului comunei Poieni-Solca.

**ART. 120** (1) Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul instituției și publicat pe site-ul instituției Primăria comunei Poieni-Solca.

(2) Fiecare compartiment/serviciu organizat distinct în cadrul Primăriei comunei Poieni-Solca, în conformitate cu Organigrama/Statul de funcții aprobate de Consiliul Local, va primi câte un exemplar al prezentului Regulament în format scris, prin grija responsabilului cu atribuții de resurse umane.

(3) Dovada informării funcționarilor va fi făcută prin semnarea de către fiecare funcționar public/contractual în parte, într-un formular de luare la cunoștință a reglementarilor prezentului Regulament.

(4) În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea aduce la cunoștința conducerii instituției prevederile din Regulament cu care nu sunt de acord.

**Art. 121** Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 122** Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 123** Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija responsabilului cu atribuții de resurse umane.

**Art. 124** Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, fișa posturilor și sarcinile de serviciu.

**Art. 125** Regulamentul Intern se modifică și se completează, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

**PRIMAR ,**  
  
**Jucan Simion**

**A V I Z A T :**  
**Secretarul comunei,**  
**Lăzărean Foca**