



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI BUNILA
PRIMAR

sat. Bunila, nr. 7, județul Hunedoara telefon/fax:0254.735.401
e-mail: primaria_bunila@yahoo.com

Anexă la Dispoziția nr.85/19.11.2021

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI PROPRIU AL
PRIMARULUI COMUNEI BUNILA, JUDEȚUL HUNEDOARA

C U P R I N S

Nr. capitol	Denumire capitol	Articole	Pagină
I	Dispoziții generale și principii	1-5	1-2
II	Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei Bunila	6-12	2
III	Conducerea instituției - drepturi și obligații	13-15	2-3
IV	Drepturi, obligații și interdicții ale salariaților	16-32	3-8
V	Durata timpului de muncă și a concediilor	33-41	8-10
VI	Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	42-53	10-12
VII	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	54-59	12-13
VIII	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	60-67	13-15
IX	Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție	68-76	15-16
X	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	77-79	16
XI	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	80-85	17-18
XII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	86-89	18-19
XIII	Reguli referitoare la procedura disciplinară	90-96	20-21
XIV	Dispoziții finale	97-101	21

REGULAMENT

DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI BUNILA, JUDEȚUL HUNEDOARA

Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes local deosebit., eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, transparenței și constrângerii bugetare;

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice în condițiile legii.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii aparțin comunei.

Raporturile de serviciu impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării ordinii și disciplinei, îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu, precum și un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII

Art.1 Prin REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ elaborat se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila.

Art.2(1) Prezentul Regulament de ordine interioară concretizează regulile privind conducerea și organizarea interioară a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila precum și procedurile pe care salariații instituției sunt obligați să le respecte,

(2) Obiectivele prezentului Regulament de ordine interioară urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, a funcției publice, a funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte, din partea personalului care desfășoară activității în cadrul instituției publice;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrație publice pe de altă parte;

Art.3.(1) Regulament de ordine interioară denumit „regulament” se aplică tuturor salariaților Primăriei comunei Bunila (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

(2) Potrivit prevederilor art.155, alin.(5), lit.c) din O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul comunei Bunila are calitatea de „angajator”, noțiune utilizată în cuprinsul prezentului Regulament.

(3) Primăria comunei Bunila are calitate de „instituție”, noțiune utilizată în cuprinsul prezentului Regulament.

Art.4. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Bunila care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Bunila, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Bunila, ce se subordonează direct primarului,

viceprimarului, secretarului general al comunei, își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare, precum și al prezentului Regulament de ordine interioară.

Artt.5. Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila se întemeiază pe următoarele **principii generale** :

a) principiul legalității; b) principiul competenței; c) principiul performanței; d) principiul eficienței și eficacității; e) principiul imparțialității și obiectivității; f) principiul transparenței; g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale; h) principiul orientării către cetățean; i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice; j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce; k) principiul subordonării ierarhice.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUNILA

Art.6. (1) UAT - Comuna Bunila este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunila este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Bunila, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Bunila.

(3) Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Bunila care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7. (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Bunila sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă. În relațiile dintre consiliul local și primar, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile legii.

Art.8. Primarul dispune de un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, a cărui organizare și funcționare este aprobată prin hotărâre a consiliului local și care este subordonat Primarului comunei Bunila.

Art.9. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate, precum și orice modificare a acesteia, este aprobată de Consiliul Local al comunei Bunila.

(2) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar și secretar general al UAT, potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin lege și prin dispoziții ale primarului.

Art.10. (1) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Bunila și cele prevăzute în actele normative în materie.

(2) Aparatul de specialitate al instituției funcționează având la bază organigrama proprie, în cadrul căreia sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, compartimente care au în componență funcții publice și contractuale.

Art.11. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate al instituției sunt stabilite prin dispoziții ale Primarului, se regăsesc, în detaliu, fișa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrage după sine răspunderea salariatului în cauză.

Art.12. Primarul comunei Bunila poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA INSTITUȚIEI – DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.13.(1) Conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității instituției sunt asigurate de către Primar, care are rolul de ordonator de credite.

(2) Alături de Primar, conducerea este asigurată de către Viceprimar.

Art.14. Conducerea instituției, constituită conform structurii funcționale are următoarele **drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.15. Conducerea instituției, îi revin, în principal, următoarele **obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru întreg personalul angajat.

CAPITOLUL IV

DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI INTERDICȚII ALE SALARIAȚILOR

Art.16.(1) Drepturile și obligațiile funcționarilor publici sunt reglementate , în, Partea a VI-a Secțiunea I și Secțiunea II din OUG 57/2019 – codul administrativ, cu modificările ulterioare.

(2) Drepturile și obligațiile conducerii instituției și a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila, nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

ART.17. (1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila, au în principal, **următoarele drepturi:**

- Dreptul la opinie • Dreptul la tratament egal • Dreptul de a fi informat • Dreptul de asociere sindicală • Dreptul la grevă • Drepturile salariale și alte drepturi conexe • Durata normală a timpului de lucru • Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică • Dreptul la concediu • Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă • Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente • Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional • Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat • Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului

acestui • Dreptul la protecția legii • Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice • Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat și alte drepturi conferite de actele normative

Art.18. Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila le revin, în principal, **următoarele îndatoriri:**

• Respectarea Constituției și a legilor • Profesionalismul și imparțialitatea • Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare • Asigurarea unui serviciu public de calitate • Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice • Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice • Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică • Îndeplinirea atribuțiilor • Limitele delegării de atribuții • Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea • Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje • Utilizarea responsabilă a resurselor publice • Subordonarea ierarhică • Folosirea imaginii proprii • Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri • Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților • Activitatea publică • Conduita în relațiile cu cetățenii • Conduita în cadrul relațiilor internaționale • Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor • Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă și alte îndatoriri prevăzute în actele normative

Art. 19. În exercitarea funcției publice deținute, funcționarilor le este **interzis:**

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 20. Personalul contractual încadrat în cadrul instituției în baza unui contract individual de muncă exercită drepturi și îndeplinesc obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contracte colective de muncă.

Art.21.(1) Drepturile și obligațiile personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 53/ - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat sunt stabilite potrivit art. 37 din Legea nr. 53/2003, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și/sau al contractului individual de muncă.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legii menționate mai sus.

Art. 22. - (1) Salariatul are, 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 muncă; **f)** dreptul la securitate și sănătate în muncă; **g)** dreptul la acces la formarea profesională; **h)** dreptul la informare și consultare; **i)** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă; **j)** dreptul la protecție în caz de concediere; **k)** dreptul la negociere colectivă și individuală; **l)** dreptul de a participa la acțiuni colective; **m)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat; **n)** alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații:**

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; **b)** obligația de a respecta disciplina muncii; **c)** obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă; **d)** obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; **e)** obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; **f)** obligația de a

respecta secretul de serviciu; g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Pe durata suspendării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la art.22 alin.(1-2) dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale sau prin contracte individuale de muncă.

Art.23. Personalului contractual din cadrul instituției îi este **interzis:**

- (a) Să săvârșească acte de natură a pune în primejdie siguranța instituției, a angajaților sau a propriei persoane;
- (b) Să accepte, pentru ei sau pentru alții, în considerarea situației lor oficiale, daruri sau alte avantaje;
- (c) Să scoată documente de orice natură din cadrul instituției pentru a fi folosite în interes personal sau pentru a le înstrăina;
- (d) Să scoată din cadrul unității prin orice mijloace, bunuri și alte materiale aparținând instituției, fără acte însoțitoare legale;
- (e) Să primească cereri și petiții a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială, ori să intervină în rezolvarea acestor cereri;
- (f) Să discute direct cu petenții;
- (g) 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;
- (h) Să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora;
- (i) Să impună celorlalți angajați ai instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- (j) Să dezvăluie informații care nu au caracter public și să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare.

Art.24. Salariații care ocupă funcții de conducere, au următoarele **obligații:**

- a) organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;
- b) răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc;
- c) în procesul de luare a deciziilor persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;
- d) să asigure aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției;
- e) să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul de pregătire al salariatului;
- f) să creeze o viziune realistă și să manifeste abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practică;
- g) să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
- h) să sprijine personalul în vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
- i) să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor cu luarea măsurilor necesare corectării la timp a acestora;
- j) să asigure motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor acestuia, prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;
- k) să ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

l) să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine; în exercitarea atribuțiilor specifice persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

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

Art.25. Obligații specifice ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila:

l) actele și faptele lor trebuie să respecte Constituția, legile țării și să asigure punerea în aplicare a dispozițiilor legale;

a) acordare de caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

b) b) în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Bunila, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate;

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

d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Bunila, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

e) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;

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

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

h) persoana sau persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul comunei Bunila. De asemenea persoana sau persoanele desemnate să reprezinte instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă României și Primăriei comunei Bunila;

i) să rezolve numai petițiile / documentele repartizate, fiindu-le interzis să primească documente direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora, în afara cadrului legal;

j) să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

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

l) să-și însușească și să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau, după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

m) de a se prezenta la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

Art.26. Prin aplicarea prezentului regulament, toți salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.27. Dispoziții comune tuturor categoriilor de salariați

Ținuta vestimentară

Ținuta vestimentară trebuie să fie decentă și îngrijită, adecvată unei instituții publice, trebuie să reflecte seriozitate și respect față de cetățeni și să corespundă normelor specifice aplicabile angajaților cu statut special ai instituției

Relațiile de colaborare

În instituție salariații trebuie să aibă un comportament adecvat, amabil și colegial bazat pe relații de colaborare și informare reciprocă.

Relațiile ierarhice

- Conducerea instituției promovează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor instituției.
- Personalul de conducere poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activităților din domeniul pe care îl coordonează.
- Toți angajații instituției au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile încredințate de prefect, de subprefecți sau de șefii structurilor de specialitate și să respecte ordinele prefectului, sub rezerva legalității.
- Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și asumarea responsabilităților va fi apreciată în mod corespunzător la evaluarea performanțelor individuale.
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații se vor asigura că nu-și depășesc competențele stabilite pentru postul ocupat.

Art.28.Primăria comunei Bunila este obligată să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept, Primarul comunei Bunila, va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.29. Atât funcționarii publici cât și persoanele angajate pe bază de contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila, în cazul în care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul instituției săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din instituție, **beneficiază de protecție**, în condițiile Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.30.(1) Orice salariat din instituție are dreptul să achiziționeze un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a U.A.T. – comuna Bunila, supus vânzării, în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici

Art.31. Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Instituția are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Instituția are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(4) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(5) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(6) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(7) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici

Art.32 Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 30 alin. (3).

CAPITOLUL V DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A CONCEDIILOR

Art.33. Timpul de muncă și de odihnă

(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus consecutive, fiind de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8.30 și se termină la ora 16.30.

(3) Programul de lucru cu publicul la nivelul Primăriei comunei Bunila este stabilit astfel: Luni, Marți, Joi și Vineri : între orele 8.30-16.30 și miercuri între orele 8,30-18,30

(4) Prezența la serviciu se consemnează în condica de prezență pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență pentru luna anterioară.

(5) Rămânerea în cadrul Primăriei comunei Bunila peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

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

(7) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(8) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

Art.34.(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, având o durată minimă de zile 21 de zile în raport cu vechimea lor în muncă după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă mai mică de 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă mai mare de 10 ani;
- beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Art.35.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care avea dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, care se face la sfârșitul anului calendaristic, în luna decembrie, pentru anul următor.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.36.(1) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor situații:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al II-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- control medical anual - o zi lucrătoare.

(2) Înainte de data plecării în concediul de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual pentru toți salariații, 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 prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.37.(1) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze șeful ierarhic, precum conducătorul instituției, despre începerea și durata unui concediu medical, în termen de 1 zi lucrătoare de la începerea concediului medical.

(2) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 2 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art.38. Personalul din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Bunila beneficiază, pentru soluționarea unor probleme personale, de concedii fără plată, cu acordul șefului ierarhic și cu aprobarea conducătorului instituției, durata acestuia stabilindu-se prin acordul părților.

Art.39.(1) Pentru munca prestată personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila, beneficiază de un salariu în lei conform legii.

(2) Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual se realizează conform reglementărilor în vigoare.

Art.40. Funcționarii publici și personalul contractual pot beneficia pe lângă salariul de bază de sporuri, majorări și alte drepturi, acordate în condițiile legii.

Art.41. Personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila, i se asigură stabilitate în muncă, raporturile de serviciu respectiv contractul individual de muncă nu pot să înceteze sau să fie modificate, decât în cazurile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Funcționarii publici - norme specifice

Art.42.(1) Numirea funcționarilor publici debutanți admiși în Corpul funcționarilor publici de carieră, se face în condițiile legii, prin dispoziție emisă de Primarul comunei Bunila.

(2) Funcționarii publici debutanți pot fi definitivati numai după parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie și efectivă.

(3) Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de Primarul comunei Bunila, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să desfășoare activitatea funcționarul public debutant.

(4) Prin dispoziție a Primarului comunei Bunila, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

a) numit funcționar public de execuție definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent.

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”.

(5) în cazul prevăzut la alin.4 lit.b perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

Art.43.(1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs se face prin dispoziția Primarului comunei Bunila.

(2) Dispoziția de numire trebuie să în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art.44.(1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: *„Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să îmi ajute Dumnezeu”*. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. 1 se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.

Art.45.(1) Răspunde pentru modul de întocmire, completare, actualizarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Art.46.(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

a) delegare; b) detaşare; c) transfer; d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod; e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod; f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici; g) promovare; h) mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

(2) În cazul funcţionarilor publici numiţi pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiţi.

(3) Funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi e).

(4) Funcţionarii publici numiţi pe durată determinată, precum şi funcţionarii publici debutanţi pot fi promovaţi în condiţiile legii.

(5) Funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial nu le sunt aplicabile modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) şi f). (6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire.

(7) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcţie publică de acelaşi nivel sau de nivel inferior, în condiţiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Personal contractual - norme specifice

Art.47.(1) Pentru posturile prevăzute a fi înfiinţate în vederea ocupării cu personal contractual se menţionează în mod distinct în actul de înfiinţare: a) denumirea completă a funcţiei; b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înfiinţat postul, precum şi, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcţii; c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parţial, caz în care trebuie specificată fracţiunea de normă; d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

Art. 48. Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale actelor normative în vigoare.

Art.49.(1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă conform actelor normative în vigoare.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, anterior producerii modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: a) durata contractului; b) locul muncii; c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă; e) salariul; f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de

drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art.50. Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Art.51. Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Art.52. În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Art.53. In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

CAPITOLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

• pentru funcționarii publici

Art.54.(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 martie a fiecărui an; perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.55. Procedura de evaluare se realizează se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.56.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art.57. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la Primarul comunei Bunila, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Primarul comunei Bunila soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), Primarul comunei Bunila respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul și se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

• **pentru personalul contractual**

Art.58 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

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" sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an;

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) După aducerea la cunoștință persoanei evaluate a consemnarilor făcute de evaluator în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoană evaluată.

(5) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(6) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se înaintea contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are Primarul comunei Bunila, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual nu se contrasemnează. Calitatea de contrasemnatar o are superiorul ierarhic al evaluatorului.

(7) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord;

(8) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual modificată se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

(9) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primarul comunei Bunila.

(10) Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de către contrasemnatar.

(11) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate.

(12) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(13) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(14) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.60.(1) Angajații și angajatorul instituției sunt obligați să cunoască și să respecte integral normele de protecție, igienă și securitate a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, se vor lua măsurile necesare pentru cunoașterea temeinică a normelor de protecția muncii.

(2) Angajatorul are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Art.61.(1) Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți angajați din cadrul instituției.

(2) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.62. Pentru preîntâmpinarea factorilor de agresiune fizică ce s-ar putea îndrepta împotriva angajaților în timpul orelor de muncă, angajatorul va asigura supravegherea căilor de acces în incinta instituției și va lua măsurile necesare în situații de acest gen, solicitând intervenția organelor competente.

Art.63.(1)Fumatul în incinta primăriei comunei Bunila în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante și psihotrope.

(2)În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv.

(3)Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

Art.64. Angajații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.65. Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.66. Angajatului care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă, nu i se impută această faptă, cu excepția unor acțiuni nejustificate sau ale altor neglijențe grave.

Art.67. Conducerea instituției ia măsuri pentru prevenirea și răspândirea SARS-CoV-2 după cum urmează:

- Să asigure, zilnic, măsurarea temperaturii fiecărei persoane care intra în instituție, prin folosirea unui termometru digital cu infraroșu sau a unui termoscaner. Persoanele care au o temperatura mai mare de 37,3 grade Celsius nu vor avea acces în instituție.
- Să interzică intrarea în instituție a persoanelor care nu poartă masca și, eventual, mănuși de unica folosință;
- Să asigure recipiente cu soluție dezinfectantă în locurile accesibile angajaților, la intrarea în clădire, la locul de luat masa și în grupurile sanitare;
- Să asigure curățarea și igienizarea periodică a spațiilor de lucru (de exemplu, birourile), a clantelor, tastaturilor și echipamentelor periferice;
- Să asigure stergerea periodică a pardoselii cu soluții dezinfectante.
- Să asigure aerisirea periodică a spațiilor. În mod ideal, la fiecare 2-3 ore, spațiul trebuie eliberat, pentru a se aerisi timp de 10-15 minute;
- Să asigure igienizarea grupurilor sanitare; -
- Să permită lucru de acasă, pentru a avea cât mai puțini oameni, fizic, la locul de muncă;
- Să asigure suficient spațiu (1,5-2 metri) între angajați;
- Să evite comunicarea directă, față în față. Ca alternativă, pot fi folosite telefoanele, emailurile, apelurile video;
- Să implementeze distanțarea persoanelor care lucrează într-un spațiu de 15-50 mp;
- Să își dezinfecteze mainile la intrarea în instituție;
- Să vină la locul de muncă purtând masca de protecție în mod corect; aceasta trebuie să acopere complet nasul și gura; Să poarte masca pe față în timpul desfășurării activității și mai ales atunci când se deplasează la grupul sanitar sau în alte birouri;
- Să folosească o mască (de unică folosință) doar o singură dată. La scoaterea de pe față, aceasta trebuie aruncată la cosul de gunoi;

- Să scoată manusile din interior spre exterior (dacă este necesară purtarea mănușilor). În plus, dacă se atinge zona exterioară a manusilor, angajații trebuie să își dezinfecteze mâinile după aruncarea acestora;
- Să dezinfecteze mainile și să evite atingerea nasului, a ochilor sau a gurii dacă nu pot lucra cu manusi;
- Să lase pe birou doar computerul/laptopul pentru ca personalul administrativ să poată realiza în mod corespunzător igienizarea;
- Să se deplaseze doar dacă este necesar (venit/plecat de la/spre locul de muncă, grupul sanitar);
- Să contacteze urgent, folosind tehnologia, șeful direct, dacă i se face rău, după care să anunțe medicul de familie;
- Să evite intrarea în sediul firmei dacă prezintă stare de rău și are simptome de COVID-19;

CAPITOLUL IX

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art.69.(1) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să depună, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

(2) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii în funcția publică.

(3) Funcționarii publici au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(4) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării raportului de serviciu, funcționarii publici au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

Art.70.(1) Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere / declarație de interese, care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității.

Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

Art.71. Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.72. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Art.73. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Art.74. (1) Nerespectarea regimului juridic al incompatibilităților de către persoanele care dețin funcții publice „constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementărilor aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.” Astfel, persoanele care dețin funcții publice sau demnități au obligația morală și legală de a analiza situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate și să acționeze pentru a preveni apariția acesteia, respectiv pentru a o soluționa legal.

(2) Codul administrativ instituie obligația de a acționa, în termenul legal de 15 zile, potrivit prevederilor legale, pentru încetarea stării de incompatibilitate.

(3) Fapta persoanei la care s-a constatat starea de incompatibilitate constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

Art.75. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal. De asemenea, funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Art.76. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

CAPITOLUL X

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

Art.77.(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

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

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

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

Art.78.(1) Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților 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.6 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii actualizat).

(3) Toți salariații vor beneficia de condiții de munca adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

Art.79.(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează orice persoană, în legătură cu **relațiile de muncă**.

(2) Este interzisă condiționarea ocupării unui post de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.

(3) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare

Capitolul XI
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR
INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 80.(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern. (5) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (5). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (6).

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 81.(1) Salariații au dreptul să adreseze Primarului comunei Bunila, în scris, cereri sau reclamații individuale, în legătură cu *problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată*, care este obligat să răspundă în scris petentului.

(2) Reclamațiile adresate de salariați, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de către Primar la comisia numită în acest sens, sau la comisia de disciplina, care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Primarul comunei Bunila, numește o comisie care să verifice realitatea lor.

(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat, sub semnătura Primarului, respectiv a președintelui comisiei care a efectuat cercetarea. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ.

Art. 82. (1) Salariații nu pot formula două cereri sau reclamații individuale privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere sau reclamație individuală cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a

verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului, cu excepția petițiilor în care au intervenit elemente noi care pot influența răspunsul la petiție.

Art.83. Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art. 84.(1) Salariații și conducerea instituției au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Soluționarea conflictelor de muncă se realizează potrivit dispozițiilor Legii nr.62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.85. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor individuale de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

CAPITOLUL XII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile pentru funcționarii publici

Art.86.(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abatere disciplinară săvârșită de funcționarii publici:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, în alte condiții decât cu acceptul superiorului ierarhic;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care se desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute de lege ca abateri disciplinare la actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

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

Art.87.(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.

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

(3) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

(4) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(5) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(6) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizia primului-ministru, la propunerea ministrului internelor și reformei administrative.

(7) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

Art.88.(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Compartimentul resurse umane va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

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

(3) Radierea sancțiunilor se constată prin dispoziția Primarului comunei Bunila.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile pentru personalul contractual

Art.89.(1) În cazul săvârșirii de către personalul contractual a unei abateri disciplinare care constă într-o faptă în legătură cu munca desfășurată printr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, se dă curs procedurii legale, iar sancțiunile disciplinare le aplică președintele consiliului județean în calitate de angajator.

(2) În cazul în care se reține în sarcina salariatului săvârșirea unei abateri disciplinare, sancțiunile aplicabile sunt:

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 bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL XIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Procedura disciplinară pentru funcționarii publici

Art.90.(1) Analizarea faptelor funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare se face de către Comisia de disciplină constituită în conformitate cu prevederile H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de disciplină propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Art.91.(1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea administrativă care constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art.92.(1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul comunei Bunila va emite dispoziția de sancționare.

(2) În cazul în care Primarul comunei Bunila aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin.(1):

- a) Compartimentului resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila;
- 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.

Art.93. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.94. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art.95.(1) 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, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Primarul comunei Bunila va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți, în acest sens.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat,

la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.96.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă 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 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat; c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată; f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

Art.97.(1) Prezentul Regulament de ordine interioară are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu dispozițiile cuprinse în Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile OUG nr.57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative care reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.98. Cunoașterea și respectarea Regulament de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei comunei Bunila. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament de ordine interioară atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

Art.99. Orice salariat al instituției poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.100.(1) Prezentul Regulament de ordine interioară se afișează la avizierul Primăriei comunei Bunila și se aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, prin grija secretarului general al comunei Bunila. (2) Regulament de ordine interioară va fi însoțit de către fiecare salariat, sub semnătură și își va produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art.101.(1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Primăriei comunei Bunila o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate funcționarilor publici și reprezentanților personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulament de ordine interioară va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Bunila – 19.11.2021

**Primar
Stroia Romulus**

PRIMAR

**Contrasemnează - Secretar general al comunei
Malea Amalia-Maria**