

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA

D I S P O Z I T I E

privind actualizarea Regulamentului Intern
al aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga

PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA;

Având în vedere :

- prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr.429/2003;
- prevederile art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, republicată privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.241-246 din Legea nr.53/2003 – 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.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.63 alin.(1) lit.d), 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

D I S P U N

Art.1 – Se actualizează Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se obligă salariații cu funcții de conducere din cadrul Primăriei comunei Șotânga, care vor aduce la cunoștința salariaților prevederile prezentului Regulament, acesta producându-și efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art.3 – Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de lege, prin grija secretarului comunei Șotânga, Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița, Primarului comunei Șotânga, persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Șotânga – www.sotanga.ro.



NR. 233
ȘOTÂNGA 29.06.2017

Vizat pentru legalitate,
SECRETAR COMUNA,
jr. Floarea POPESCU

**REGULAMENT INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘOTÂNGA**

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, prin care sunt stabilite o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă.

(2) Prin angajator se înțelege **COMUNA ȘOTÂNGA**, persoana juridică de drept public, având sediul în comuna Sotanga, str. Constantin Brancoveanu nr.373, codul de identificare fiscală **4344570**, reprezentată de primarul comunei Sotanga, ec. **Constantin Stroe**.

Art. 2. - Prezentul Regulament intern, este întocmit în conformitate cu prevederile:

- a) Legii nr.215/2001- privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- f) Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Hotărârii guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Hotărârii Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Hotărârii Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- k) altor acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 3. - (1) Scopul prezentului regulament intern este acela de a asigura un climat intern demn și placut, propice înaltei performanțe organizaționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul supremăției Constituției și a legii;
- b) principiul priorității interesului public;
- c) principiul egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;

- d) principiul imparțialității și independenței;
- e) principiul integrității morale;
- f) principiul libertății gândirii și a exprimării;
- g) principiul cinstei și corectitudinii;
- h) principiul deschiderii și transparenței;
- i) principiul profesionalismului.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților Primariei Comunei Șotâng (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durată contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 4. - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale angajaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare 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 aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 6 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă precum și din prezentul regulament intern;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încalcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, conform prevederilor legale;
- f) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- g) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- h) 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;

- i) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- j) 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;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională;
- h) dreptul la opinie, în exprimarea opiniei, salariatii trebuie să aiba o atitudine concilianta și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- i) dreptul la informare și la consultare;
- j) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) protecție în caz de concediere;
- l) negociere colectivă și individuală;
- m) participare la acțiuni colective;
- n) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- p) dreptul de a se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- r) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- s) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele/acordurile colective de muncă aplicabile.

Art. 8 – Obligațiile și îndatoririle salariaților:

(1) Obligațiile salariaților Primariei comunei Sotanga se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului și de a respecta disciplina muncii,
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție și de a respecta secretul de serviciu;

c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în actele normative, prezentul Regulament, contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă;

d) posibilitatea instituit de lege de a răspunde patrimonial, civil sau penal, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătura cu munca lor și pentru infracțiunile savarsite în timpul serviciului sau în legătura cu atributiile funcției publice pe care o ocupă; aceasta răspundere va fi stabilită de către primarul comunei Sotanga sau de către instanța de judecata competenta după caz.

(2) Alte îndatoriri generale ale salariatilor Primariei comunei Sotanga :

a) Sa îndeplineasca atributiile ce le revin din funcția publică sau contractuală, precum și a atributiilor delegate, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod consciencios și să se abțină de la orice fapta care ar putea să aduca prejudicii instituției;

b)Sa 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. Salariatilor numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice;

c)Sa 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 dispozitia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădită ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducerii instituției;

d)Sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

e)Sa respecte regimul juridic al conflictelor de interes și al incompatibilităților stabilite prin legi;

f)Sa nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor daruri sau alte avantaje;

g)La numirea, precum și la eliberarea din funcție functionarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducerul instituției, declaratia de avere și interes;

h)Sa rezolve lucrările repartizate de conducerul compartimentului în care funcționează în termenele stabilite de conducerul compartimentului. Sa analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele, documentele înregistrate în scris la instituție. Angajații au responsabilitatea stabilite în fisă postului și răspund moral, material sau penal după caz, pentru prejudiciile cauzate de întirzirea soluționării documentelor înregistrate în scris la sediul instituției și transmise spre analiza și soluționare acestora;

i)Sa își perfeccioneze pregătirea profesională prin : cursuri organizate, formare individualizată, conform programului de pregătire profesională aprobat de conducerea instituției;

j) Sa folosească materialele, mijloacele fixe, obiectele de inventar sau rechizitele cât mai eficiente;

k) Sa respecte normele de securitate, protecție și igienă muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în pericol cladirile, instalatiile și viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

l) Sa înștiințeze sefului ierarhic superior, sa ia sau să propuna măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;

- m) Sa foloseasca aparatura de tehnica de calcul din dotare in interesul institutiei, luand masurile corespunzatoare pentru asigurarea informatiilor prelucrate. Sa implementeze si sa aplice la termenele stabiliti prelucrarea datelor si documentelor specifice activitatii proprii prin programele de informatizare adoptate de institutie;
- n) Sa aiba o comportare demna si corecta in cadrul relatiilor de serviciu si in relatii cu potentii;
- o) Sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si decenta, sa mentina ordinea si evidenta in lucrari si sa pastreze curatenia la locul de munca;
- (o)Sa reprezinte corespunzator institutia in relatii cu cetatenii, cu agentii economici romani sau străini, sau cu ocazia deplasarilor in interesul serviciului;
- p)Sa apere proprietatea publica, sa ia masuri de cheltuire rationala a resurselor financiare, sa conserve si sa pastreze mijloacele fixe si obiectele de inventar;
- r) Sa se sprijine reciproc pentru aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplimeasca in serviciu, in cadrul specialitatii lor;
- s) Sa urmareasca si sa cunoasca permanet modificarile legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu, fiind raspunzator pentru toate consecintele care apar datorita aplicarii necorespunzatoare sau neaplicarii unor prevederi legale in activitatea pe care o desfasoara;

Art.9- In exercitarea functiei publice, salariatilor le este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze in cadrul institutiei, insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art.10- Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea atributiilor de serviciu prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art.11- Salariatii trebuie sa adopte o atitudine imparitala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor si sa respecte principiul egalitatii acestora in fata legii si a institutiei prin:

- a) promovarea unor solutii similare si identice raportate la aceeasi categorie si conditii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazat pe criterii de sex, orientare sexual caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnice, religie, opinie politica, orientare sociala, handicap, situație sau responsabilitate familial apartenența ori activitate sindicala.

Art.12- Salariatii sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a unitatii administrativ teritoriale Comuna Sotanga, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun gospodar.

Art.13- Functionarilor publici de conducere si personalului contractual cu functii de conducere le revin urmatoarele obligatii:

- a) sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei salariatilor din subordine;
- b) sa examineze si sa 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, excludând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
 - d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
 - e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

TITLUL III – Disciplina muncii în instituție

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 14 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform raportului de serviciu/prevederilor contractului individual de muncă, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare.

Art. 15– Programul de lucru

(1) programul de lucru în cadrul primăriei comunei Șotânga este următorul: 16.00

- în fiecare zi, de luni până joi, între orele 8⁰⁰ -16⁰⁰

- în fiecare zi de vineri, între orele 8⁰⁰ -14⁰⁰

În scopul asigurării continuității accesului cetățenilor la serviciile Primăriei comunei Șotânga, se stabilește programul cu publicul și în următoarele zile:

- în fiecare zi de vineri, între orele 14⁰⁰ -18⁰⁰

- în fiecare zi de sâmbătă, între orele 8⁰⁰ -16⁰⁰

(2) Programul de lucru cu publicul este asigurat prin rotație, în ordine alfabetică de către salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga, după o programare anuală și o procedură în acest sens.

Art. 16 – Durata timpului de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(6) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(7) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 17 – Muncă suplimentară

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 11 alin.(1), este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor situații de urgență.

(3) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celealte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) Efectuarea orelor suplimentare va fi dispusă de șeful ierarhic, cu aprobarea primarului.

(5) Tinerii în vîrstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 18 – Munca de noapte

(1) munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore în intervalul prevăzut mai sus, sau în proporție de cel puțin 30% din timpul lunar de lucru, salariații în cauză vor beneficia de un spor de 25% din salariul de bază.

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(4) Tinerii care nu au împlinit varsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

(5) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 19 – Evidența timpului de muncă

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de prezență și a condiciei de prezență, salariații fiind obligați să semneze condiția de prezență la venirea și la plecarea din instituție.

Capitolul II – Repausuri periodice și concediile

Art. 20 – Pauza de masă și repausul zilnic

(1) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(2) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă. Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei, cu o durată de 15 minute, se include în programul de lucru.

(3) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art. 21 – Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediata este necesara pentru

organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor , pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(3) Salariatii al caror repaus saptamanal a fost suspendat in conditiile alin. (2) au dreptul la dublul compensatiilor cuvenite potrivit art. 123 alin. (2), din Codul muncii, in cazul in care munca suplimentara nu poate fi compensata prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

Art. 22– Sărbători legale

(1) Acordarea zilelor libere se face de către angajator Primaria comunei Sotanga.

(2) Salariaților li se acordă zile libere plătite conform prevederilor legale care reglementează stabilirea unor zile lucrătoare ca zile libere.

Art. 23 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude de pana la gradul II al salariatului - 3 zile;

d) transfer in interesul serviciului/mutarea salariatului in alta localitate – 5 zile

Art. 24– Concediul de odihnă

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

(3) Salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21 sau 25 zile lucraroare, in raport cu vechimea lor in munca, dupa cum urmeaza: -

- - pana la 10 ani vechime - 21 zile lucratoare;

- - peste 10 ani vechime - 25 zile lucratoare.

(4) Salariatii care sunt încadrați in posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală , corespunzător vechimii în muncă

(5) Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani, durata concediului de odihna este de 24 zile lucratoare. La stabilirea duratei concediului de odihna se ia in considerare varsta pe care acești tineri au avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv.

(6) Salariatii care lucrează in condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii in vîrstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(7)Concediul de odihnă suplimentar se cumulează cu concediul de odihna stabilit conform prevederilor legale si prezentului regulament intern,

(8) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza precum și zilele libere platite, nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual. La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata in situația in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmat ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situația de incapacitate temporar de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de

ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporar de munca se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(9) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. 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 s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(10) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul incetării activității.

(11) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. La programarea concediilor de odihnă se va ține seama, în măsura în care este posibil, de specificul activității celuilalt soț.

(12) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(13) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.

(14) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

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

(16) 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. 25 – Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să indeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în

întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(8) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (4).

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 26– Concediile fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe durate stabilite prin acordul partilor (minim o luna, maxim 3 ani). Pe durata acestor concedii fără plată raportul de serviciu/raportul de munca se suspendă, și nu pot fi încadrate alte persoane, urmand ca atributiile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite. Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane pe durata determinată.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată a caror durată insumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cat și a examenului de diploma pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență.

b) 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;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

a) îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariață, 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

(4) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (2) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

Art. 27 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și conchediile medicale pentru prevenirea imbolnăvirilor și recuperarea capacitatei de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul III – Salarizarea

Art. 28 – Salariul în bani

- (1) Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit și acordat în baza legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri. Salariile se plătesc înaintea oricărora alte obligații bănestești ale angajatorului.
- (2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariailor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.
- (4) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunare potrivit programului legal de lucru aprobat.

Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă/raportul de serviciu, sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

Art.29– Plata salariului

- (1) Prin Dispoziția primarului comunei Șotânga nr.360/19.09.2014 s-a stabilit ca ziua de 10 a lunii curente pentru luna precedentă să fie dată de plată într-o singură tranșă a salariailor, finanțate din bugetul local al comunei Șotânga.
Dacă data de 10 ale lunii cade într-o zi nelucrătoare, plata salariailor se face, în ultima zi lucrătoare anterioară datei de 10 a lunii.
- (2) Data plății salariailor, reprezintă data ridicării sumelor în numerar de către autoritatea publică și instituțiile publice de interes local sau data alimentării conturilor de card ale salariaților acestora, deschise la societățile bancare.
- (3) Plata drepturilor salariale se plătește direct titularului sau persoanei împuñnicite de acesta și se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către acesta.
- (4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt

platite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau parinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(5) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevazute de lege.

(6) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichida și exigibila și a fost constată că atare printr-o hotărare judecătorească definitivă și irevocabilă.

(7) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datori.

(8) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

(9) Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

(10) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Termenul de prescripție prevăzut mai sus este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariatului.

Art. 30 – Confidențialitatea salariatului

Salariul este confidențial. Angajatorul are obligația să lase măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 31 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Personalul încadrat în aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Șotânga are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de munca, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, din Regulamentul Intern, Codul de Etica și Integritate, SMC, SCIM, fisa postului și dispozițiile primarului.

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului sunt următoarele:

1. Suprematia Constitutiei și a legii, principiu conform căruia salariatii au îndatorirea de a respecta Constitutia și legile statului;
2. Prioritatea interesului public, conform căruia salariatii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autoritatilor;
4. Profesionalism, principiu conform căruia salariatii au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine, și conștiințiozitate;
5. Imparcialitate și independentă, principiu conform căruia salariatii au obligația de a

- îndeplinii și să aibă o atitudine obiectivă, neutra față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură;
6. Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, accepte direct ori indirect, pentru ei sau altii vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
 7. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariatii pot să-si exprime și să-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariatii în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de buna credință;
 9. Deschidere și transparenta, principiu conform căruia activitățile desfasurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 32 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

- (1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
 - a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
 - b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajator;
 - c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
 - d) specializare la locul de muncă, în sensul definit de lege;
 - e) stagii practice în cadrul instituției, la nivel național sau internațional;
 - f) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului;
 - g) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.
- (2) Formarea profesională a salariaților se organizează în mod distinct pe niveluri de pregătire, profesii, ocupații, meserii și specializări, ținându-se seama de nevoile angajatorului, de competențele de bază ale salariaților, de cerințele posturilor pe care aceștia le ocupă și de posibilitățile lor de promovare sau de încadrare în muncă precum și de cerințele de pe piața muncii și aspirațiile salariaților.
În acest sens, anterior stabilirii tipului de formare profesională necesara fiecarui salariat se va proceda la verificarea cunoștințelor în materie legislativa aplicabile domeniului de activitate.
- (3) Pe perioada în care participă la programe de formare profesională finanțate de angajatori, salariații primesc toate drepturile salariale detinute pentru program normal de lucru, în situația în care acestea sunt:
 - a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
 - b) urmate la inițiativa salariatului, cu acordul conducerii autorității sau instituției publice.
- (4) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională a caror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris ca vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.
- (5) Funcționarii publici care au urmat forme de perfectionare profesională în condițiile mai

susmenționate, ale caror raporturi de serviciu incetează în urmatoarele situații:

- a) acordul părților, destituire din funcție sau demisie,
- b) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;
- c) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- d) pentru incompetența profesională în cazul obtinerii calificativului "nesatisfacator" la evaluarea performanțelor profesionale individuale, înainte de implementarea termenului prevazut la alin.(4), 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 ramasă până la implementarea termenului.

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(6) Pentru personalul contractual modalitatea concreta de formare profesională, drepturile și obligațiile partilor, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională se stabilesc prin acordul partilor și fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de muncă.

(7) În cazul în care participarea la cursurile sau stagii de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocasionate de aceasta participare sunt suportate de către acesta.

(8) Pe perioada participării la cursurile sau stagii de formare profesională la inițiativa angajatorului iar cheltuielile au fost suportate de către acesta, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(9) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională la inițiativa angajatorului iar cheltuielile au fost suportate de către acesta, nu pot avea inițiativa închirierii contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act aditional.

(10) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterior formării profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de muncă.

(11) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute mai sus determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocasionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului aditional la contractul individual de muncă.

(12) Aceasta obligație revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de muncă a incetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărare judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu

munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

(13) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(14) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de aceasta.

(15) Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

(16) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravalorearea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(17) Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

(18) Angajatorul suportă cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională dacă aceste programe se desfășoară în altă localitate decât cea în care salariatul își are locul de muncă.

Art. 33 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Salariati au dreptul și obligația de a-și îmbunătății în mod continuu abilitatile și pregătirea profesională.

(2) Angajatorul are obligația să prevada în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesională a salariaților.

(3) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

Art. 34 – Planurile de formare profesională

(1) Anual, se elaborează și aplică planuri de formare profesională.

(2) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

TITLUL IV – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinara și raspunderea salariaților

Art. 35 - Incalcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civilă sau penală, după caz. incalcarea cu vinovătie de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o detine și a normelor profesionale și civice prevazute de lege și prezentul Regulament, constituie abatere disciplinara și atrage raspunderea disciplinara a acestuia.

Art. 36 - Constituie abatere disciplinara următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu ;
2. neglijenta repetată în rezolvarea lucrarilor;
3. absente nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de munca;
5. intervenție sau staruinte pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
8. desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini incredintate de conducătorul comportimentului sau a instituției;
10. încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdictii;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a sefilor ierarhici superiori sau a cetătenilor în timpul serviciului;
12. încălcarea interdicției de a fuma în spațiile închise de la locul de muncă.
13. încălcarea normelor legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art.37- (1) Abaterile de la prezentul regulament savârsite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul Primariei comunei Sotanga funcționează comisia de disciplină constituită conform dispozitiei primarului , care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare ale functionarilor publici și propune sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici care le-au savârsit.

(3) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitivi numiți în funcția publică pe perioada nedeterminată Doi membri sunt desemnați de primarul comunei Sotanga, iar al treilea membru este desemnat, de organizația sindicală reprezentativă.

(4) Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(5) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină s-a desemnat cale un membru supleant. Membrul supleant și desfășoara activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a incetat înainte de termen.

(6) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoririi mandatului.

(7) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducețorul autorității publice pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoririi mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

(8) În cazul sesizării unei abateri disciplinare a personalului contractual se constituie prin dispozitia primarului o comisie care efectuează cercetarea disciplinara a acestora, care va avea în componență 3 membri și un secretar .

(9) Activitatea comisiilor are la baza urmatoarele principii:

- a) prezumția de nevinovătie, conform căruia se prezuma că salariatul este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevazute de lege;
- d) contradicțorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele savârsirii acesteia și sanctiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sanctiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- g) unicitatea sanctiunii, conform căruia pentru o abaterie disciplinară nu se poate aplica decât o singura sanctiune disciplinară.
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Art. 38 - Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atributii funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abaterie disciplinară;
- b) propune sanctiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sanctiunii disciplinare "mustrare scrisă", în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul instituției.

Procedura disciplinară

Sesizarea comisiei de disciplină

Art.39 - Comisia de disciplină poate fi sesizată de primarul comunei Sotanga, seful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a căruia fapta este sesizată, orice alta persoana care se consideră văamată de fapta unui alt salariat.

Art. 40 - Sesizarea se face în scris în cel mult 1 an și 6 luni de la data savârsirii faptei și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrierile care o susțin.

Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele și prenumele funcționarului public/ salariatului contractual a cărui fapta este sesizată ca abaterie disciplinară și denumirea instituției în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data savârsirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea, data, semnătura.
- e) adresa de corespondență dacă este alta decât cea prevăzută la lit.a)

Art. 41 - Sesizarea se depune la registratura instituției și se transmite la secretarul comisiei de disciplină, în termen de maxim 3 zile lucrătoare. Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei și se înaintează președintelui în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării. Președintele comisiei va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art.42- Convocarea persoanelor care urmeaza a fi audiate

Convocarea persoanelor care urmeaza a fi audiate, pentru prezentarea in fața comisiei de disciplina, se face de catre președintele comisiei de disciplina prin cităție.

Art.43- Citația este individuală și cuprinde urmatoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numarul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art.44 (1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.

(4) Citatia se considera comunicata partilor si in cazul in care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul postal pentru a o ridica, desi exista dovada avizarii sale.

(5) Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(6) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui săptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale inscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

ART. 45-(1) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a inscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public/salariatul contractual poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(2) Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentei hotărâri, inscrisurile și martorii.

Audierea si prezentarea mijloacelor de probă

Art. 46- La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă condițiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.

Art.47 -(1) Salariatul a cărui fapta este cercetată se infatișează personal în fața comisiei de disciplină. Acesta își poate exercita dreptul la apărare prin asistarea de către un avocat sau prin reprezentare.

(2) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

(3) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/salariatul contractual a cărui săptă a fost sesizată poate cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

(4) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

(5) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate.

(6) Procesele-verbale de audiare se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(7) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(8) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

(9) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(10) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(11) Termenul prevăzut la alin. (10) se comunică salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

Art.48 - În cazul în care fapta funcționarului public/salariatului contractual a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, 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.

Art.49 - Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.50 -Aplicarea sancțiunilor

In cazul funcționarilor publici sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

Art. 51 – (1) Actul administrativ al sanctiunii este emis de conducătorul instituției în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului de la Comisia de disciplina;

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

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde 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 înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile neprezentării salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea

d) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

e) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);

f) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

g) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevazut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplina sub sancțiunea nulității absolute.

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

a) comportamentului cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul Primăriei Șotânga;

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. 52

A. Încalcarea cu vinovatie de către un salariat - functionar public, indiferent de funcția pe care o ocupa, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara, și se sanctionează după caz cu:

a) mustrare 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 funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de pana la un an;

e) destituirea din funcția publică.

B. Încalcarea cu vinovatie de către un salariat contractual, indiferent de funcția pe care o ocupa, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara, și se sanctionează după caz cu:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;

c) reducerea salarului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

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

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 53 Amenziile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 54 - Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificata de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absenta nemotivata de la serviciu, comportarea necorespunzatoare în relațiile cu salariatii din institutie si petitionarii precum si

orice alta manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sanctionarea persoanei încadrate, vinovate cu una din sanctiunile prevazute la art.52.

Art. 55 - (1) La individualizarea sanctiunii se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurările în care aceasta a fost savârsita, gradul de vinovatie și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decât dupa cercetarea prealabila a faptei imputate și dupa audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicată.

(3) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 52 lit. A alin. b) – e) se aplică de conducatorul instituției la propunerea comisiei de disciplina iar cea de la lit A alin a) se poate aplica direct de conducatorul instituției. Sanctiunile disciplinare de la art. 52 lit. B se aplică de conducatorul instituției la propunerea comisiei de cercetare disciplinara.

(4) Referitor la sanctiunile aplicate personalului contractual, decizia de sanctionare se emite de conducătorul instituției, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunoștință despre savarsirea abaterii disciplinare și nu mai tarziu de 6 luni de la savarsirea faptei, iar comunicarea salariatului se face în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(5) Comunicarea în toate cazurile se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicață de acesta.

(6) Dispozitia de sanctionare poate fi contestata în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instantele judecătoarești.

Art. 56 – Radiera sanctiunile disciplinare:

(1) Sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustare scrisă,
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sanctiunile de la art. 52 lit. A alin. b) – d)
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea disciplinara "destituirea din funcția publică".

(2) Sanctiunea disciplinară aplicata personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen.

(3) Radiera sanctiunilor disciplinare se constată prin actul administrativ al conducatorului instituției emis în forma scrisă.

Art. 57 - (1) Raspunderea contraventionala a salariatilor se angajează în cazul în care aceștia au savârsit o contraventie în timpul și în legătura cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei și de aplicare a sanctiunii salariatilor se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscriptie își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sanctionat.

Art. 58 - (1) Raspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele platite de institutia publica, în calitate de comitent, unor terți persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoarești definitive și irevocabile.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform celor mai susmentionate, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(4) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecaruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(5) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecaruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(6) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(7) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptat, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data platii.

(8) Repararea pagubelor aduse autorității publice în situațiile prevăzute la art.53 alin.1, lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătoarești definitive și irevocabile.

Art.59 (1) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public/salariatul în cauză se poate adresa instanței judecătoarești competente.

(2) Ordinul sau dispozitia de imputare ramasa definitiva ca urmare a neintroducerii ori respingerii actiunii la instanta judecătoarească constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducerii autoritatii publice de a emite ordinul sau dispozitia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.60- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrata în munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl fie despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(4) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(5) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face

intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

Art. 61 - Raspunderea penală a salariatilor

(1) Raspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârsite în timpul serviciului sau în legatura cu atributiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării procurorului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmaririi penale în cazul unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârsite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, primarul comunei Sotanga v-a luate masura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o detine.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, primarul are obligația să disponă mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

(4) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul închecării procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul respectiv își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(5) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Art.62- (1) Aprecierea necesitatii și oportunitatea adoptarii și emiterii actelor administrative aparțin exclusiv autoritatilor deliberative, respectiv executive și nu pot face obiectul controlului altor autoritati. Intocmirea rapoartelor prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea notelor de fundamentare angajează răspunderea administrativa, civilă sau penală după caz, a semnatarilor, în cazul incalcării legii, în raport cu atributiile specifice.

(2) Actele autorităților administrației publice locale ale Comunei Sotanga angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Sotanga , care, cu încălcarea prevederilor legale fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

(3) Actele autorităților administrației publice locale ale Comunei Sotanga aprobate sau emise fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic sau al legalității, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

(4) Refuzul funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Sotanga, de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se fac în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Persoanele prevăzute la alin. (4) care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori

să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.

TITLUL V - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 63– Definire

Protectia muncii, constituie un ansamblu de activități institutionalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de munca, apararea vietii, integrității corporale și sanatății salariaților instituției.

Art. 64 – (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.

Art. 65– Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- e) asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate; c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod priorită, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 66- Obligațiile salariaților

Salariații vor desfășura activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator în acest scop salariații au urmatoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele electrice, tehnice, informatiche și substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți salariați;
- f) să opreasca lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți salariați;
- h) să utilizeze echipamentul individual din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu primarul comunei și/sau cu personalul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j) să coopereze cu primarul comunei și/sau cu personalul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 67 - Atribuțiile persoanei pe linie de protecția a muncii, sunt în principal urmatoarele:

1. sa ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
2. sa aduca la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
3. sa opreasca activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;
4. sa oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru;
5. sa dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
6. conlucreaza cu Comisia paritară din cadrul instituției.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 68 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celoralte prevederi legale. În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 6 în 6 luni.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 69 – Protectia salariatilor prin servicii medicale

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicină a muncii.

Capitolul III – Reguli interne referitoare la interzicerea consumului de tutun

Art. 70 – (1) Este interzis complet fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Spațiul închis de la locul de muncă este orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereti, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă.

(3) Locul de muncă este locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile unității, inclusiv orice alt loc din aria unității la care salariatul are acces în cadrul desfășurării activității.

Art. 71 Pentru punerea în aplicare a regulilor interne referitoare la interzicerea consumului de tutun, se numește un responsabil, care va aduce la cunoștința salariatilor aceste reguli, va afișa indicatoare cu textul Fumatul interzis și va folosi simbolul internațional, respectiv țigareta cu o linie transversală.

Art. 72 Salariatilor care incalcă interdicția de a fuma în spațiile închise de la locul de munca li se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la art.52.

Art. 73 Pe lângă sancțiunea disciplinara salariații vor fi sancționați contravențional, cu amend cuprins între 100 și 500 lei. Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanți ai poliției locale.

TITLUL VI - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 74 – Principiul egalității de tratament

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariatii.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, interzise pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au

ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

(5) Orice salariat 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 sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la negocieri colective și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

TITLUL VII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I -Recrutarea, suspendarea si incetarea activitatii salariatilor.

Art. 75 – Recrutarea, suspendarea si incetarea activitatii salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga se realizeaza in conformitate cu legislatia specifica fiecarei categorii de personal (functionari publici si personal contractual).

Art. 76 – Pentru realizarea acestor activitati, se stabileste un set unitar de reguli care dau asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii fiecarei activitati, prin intocmirea Procedurilor Operationale specifice.

Art. 77 – Procedurile Operationale se vor completa sau revizui, ori de cate ori legislatia o impune.

Art. 78 - La modificarea, la suspendarea si la incetarea raportului de serviciu/ raportului de munca, functionarul public/ salariatul contractual are indatorirea sa predea lucrările si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

Capitolul II- Clauze specifice prevazute in contractul individual de munca

Art.79- Între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice cum ar fi

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art.80 -Clauza de neconcurență

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după închiderea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de munca sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data închiderii contractului, cantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea căror se interzice

prestarea activitatii, precum si aria geografica unde salariatul poate fi in reala competitie cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei închirierii contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data închirierii contractului individual de muncă.

(6) Prevederile alin. (5) nu sunt aplicabile în cazurile în care închirarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. c), e), f), g) și i) din Codul muncii, ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(7) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o define.

(8) La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial de muncă instanța competentă poate diminua efectele clauzei de neconcurență.

(9) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art.81- Clauza de confidențialitate

(1) Pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după închirarea acestuia pentru o perioada de 2 ani, salariatii primariei comunei Sotanga au obligația să nu transmită date sau informații care nu au caracter public, de care au luat cunoștință în timpul executării contractului/raportului de serviciu.

(2) Nerespectarea acestei clauze atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

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

Capitolul III - Reguli privind utilizarea sistemului informational

Art. 82 – Salariatii au obligația de a utiliza sistemul informatic din dotare numai în interes de serviciu, în scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu. Salariatii au obligația de a respecta condițiile de funcționare a echipamentelor informaticice și de a păstra echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

Art. 83 – Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă, fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la calculator sau la diferite aplicații.

Art. 84 – În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța personal responsabilul IT, care va propune soluția pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă

asupra aparaturii sau modificarea setarilor stabilite de catre responsabilul IT.

Art. 85- Este interzis instalarea unor programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul responsabilului IT. Accesul la Internet se face numai in interesul serviciului.

Art. 86 -Salariati beneficiaza de asistență din partea responsabilului IT și sunt obligați să respecte prevederile Procedurilor Operaționale privind sistemul de management al securității informațiilor.

Art. 87 -Salariați au acces la date pe Intranet, sunt răspunzători de confidențialitatea datelor puse la dispoziție în rețea, fiindu-le interzisă distribuirea de orice fel a informațiilor existente.

Art. 88 – Dreptul de acces la diferite aplicatii informatice se acordă de către șeful ierarhic.

Art. 89 – La închiderea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, salariați au obligația de a preda responsabilului IT, pe baza de proces-verbal, echipamentele informatice primite și, împreuna cu acesta, să modifice acreditațiile de acces la diferite aplicatii (parole).

Capitolul IV - Comisia Paritară

Art. 90 -(1) Comisia paritara se constituie in baza dispozitiei primarului comunei Sotanga si este consultata la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei, la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare, la stabilirea programului de lucru.

(2) Comisia paritară este compusă dintr-un număr de 4 membri titulari și câte 2 membri supleanți.

(3) Primarul comunei Sotanga stabileste prin act administrativ perioada in care se desemneaza reprezentantii functionarilor publici in comisia paritara. Actul administrativ se afiseaza la sediul Primariei Sotanga in termen de 3 zile lucratoare de la luarea deciziei, si ramane afisat pana la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

(4) Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnati astfel:

a) jumătate, de către Primarul comunei Sotanga;
b) jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul autorității publice, în condițiile legii, ori prin votul majorității funcționarilor publici . Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(5) Membrii supleanti sunt desemnati cu respectarea principiului paritatii si al asigurarii reprezentativitatii partilor.

(6) Președintele comisiei paritare este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioadă de un an, iar mandatul său nu poate fi reînnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de îndată la cunoștință persoanelor care au desemnat membrii în comisia paritară.

(7) Pot fi membri în comisia paritară numai funcționarii publici definitivi care au o bună reputație profesională.

(8)Nu poate fi membru al comisiei paritare funcționarul public care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducătorul autorității ori instituției publice sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici;

b) este membru, membru supleant sau presedinte al comisiei de disciplina.

c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile

legii;

d) a fost condamnat prin sentință definitivă și irevocabilă pentru fapte de natură penală, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(9) Fiecare comisie paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității publice prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular și secretarul supleant sunt funcționari publici în cadrul autorității publice pentru care se organizează comisia paritară și nu sunt membri ai acesteia.

(10) Prin excepție de la prevederile alin. (9), în masura în care numarul redus al funcționarilor publici nu permite desemnarea secretarului din randul acestora, poate fi numita secretar al comisiei paritare o persoana angajata cu contract individual de munca din cadrul autoritatii sau institutiei publice pentru care se organizeaza comisia paritara.

Art.91- (1) Contestatiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritara pot fi depuse la conducătorul autoritatii sau institutiei publice de orice funcționar public interesat din cadrul acesteia, în scris și motivat, în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii procedurii de desemnare.

(2) Conducătorul autorității sau institutiei publice verifică contestațiile, iar în cazul în care le consideră întemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia.

(3) În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestațiilor depuse, membrii și secretarul comisiei paritare, precum și supleanții acestora sunt numiți prin actul administrativ al conducătorului autorității sau institutiei publice în termen de 15 zile lucrătoare.

(4) Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competenta în condițiile legii, de orice persoana interesată

Art. 92- (1) Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioada de 3 ani. Mandatul lor poate fi reinnoit o singura data.

(2) Comisia paritară își exercită mandatul de la data constituirii până la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

(3) Comisia paritară se întrunește la solicitarea:

a) conducătorului autorității publice;

b) președintelui comisiei paritare;

c) sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, după caz, reprezentanților funcționarilor publici;

d) majorității funcționarilor publici.

(4) Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare.

(5) Comisia paritară este valabil întrunită în prezenta tuturor membrilor titulari.

(6) În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei paritare, președintele va convoca membrii supleanți.

(7) Prezența membrilor convocați la ședință este obligatorie.

(8) Comisia paritară se întrunește în ședință la data stabilită de președintele comisiei și comunicată de secretarul acesteia prin adresa de convocare.

(9) Președintele comisiei paritare poate solicita participarea la ședințele comisiei paritare, în

calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiză în soluționarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a ședinței.

Art. 93 - Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității;
- 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;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propunerii privind flexibilizarea programului de lucru, pe care le supune spre aprobare primarului;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituție cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții salariaților și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică primarului, precum și conducerii sindicatelor reprezentative sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art.94 - În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare. Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecții sau nefavorabil.

(1) Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare cuprinde următoarele:

- a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;
 - b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;
 - c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
 - d) problemele discutate și soluțiile adoptate;
 - e) avizul emis de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;
 - f) opiniile separate;
 - g) numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare.
- (3)** Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare, în condițiile prezentei hotărâri.

Capitolul V - Reguli privind implementarea sistemului de control intern managerial

Art. 96 – Implementarea sistemului de control intern managerial este atributul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, constituită prin dispozitia primarului. Comisia își desfășoara activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat.

Art. 97 -Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primariei comunei Sotanga, program care cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a procedurilor formalizate pe activități, și acțiuni de perfecționare profesională. Elaborarea programului ține seamă de regulile minime de

management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

b) supune spre aprobare primarului comunei Sotanga programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, urmărind realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse și asigură actualizarea programului;

c) analizează și propune spre aprobare primarului comunei Sotanga obiectivele generale ale Primariei comunei Sotanga;

d) primește de la compartimentele din cadrul instituției și unitatile subordonate, informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/ subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

e) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul instituției în elaborarea procedurilor, programele proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;

f) întocmeste situații centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile art.4 alin.(2) și alin.(3) din Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și le prezintă spre aprobare primarului;

g) întocmeste inventarul operațiunilor/ activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor instituției;

h) elaborează proceduri de sistem;

i) stabilește masurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

j) întocmeste situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr.4.2 din Ordinul nr.400/2015, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii tuturor compartimentelor;

k) aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, potrivit prevederilor pct.1.4 lit.d) din anexa 4 la Ordinul nr.400/2015;

l) elaborează proiectul de Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie a fiecarui an, conform anexei nr.4.3 la instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial și il înaintează spre aprobare primarului.

TITLUL VIII Conflictele de muncă

Capitolul I- Dispoziții generale

Art. 98- Prin conflicte de muncă se intenționează conflictele dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este stabilită prin lege specială.

Capitolul II- Greva

Art. 99-(1) Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

(2) Modul de exercitare a dreptului de grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și închetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de grevă sunt reglementate prin lege specială.

(3) Greva reprezintă închetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

(4) Participarea salariaților la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

(5) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

(6) Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

Art. 100-[1] Greva poate fi declarată numai dacă în prealabil, au fost epuizate posibilitatile de soluționare a conflictului colectiv de muncă prin procedurile obligatorii prevazute de lege, numai după desfășurarea grevei de avertisment și dacă momentul declansării acesteia a fost adus la cunoștința angajatorilor de către organizatori cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Hotărârea de a declara greva se ia de către organizațiile sindicale reprezentative participante la conflictul colectiv de muncă, cu acordul scris a cel puțin jumătate din numărul membrilor sindicatelor respective.

(3) Pentru angajații unităților în care nu sunt organizate sindicate reprezentative, hotărârea de declarare a grevei se ia de către reprezentanții angajaților, cu acordul scris a cel puțin unei pătrimi din numărul angajaților unității sau, după caz, ai subunității ori compartimentului.

(4) Hotărârea de a declara greva, cu dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), se comunică în scris angajatorului, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(5) Greva poate fi declarată numai pentru interes cu caracter profesional, economic și social ale angajaților.

(6) Greva nu poate urmări realizarea unor scopuri politice.

(7) Participarea la grevă este liberă. Nimeni nu poate fi constrâns să participe la grevă sau să refuze să participe.

(8) Pe durata unei greve declanșate într-o unitate pot înceta activitatea și angajații unor subunități sau compartimente care nu au participat inițial la declanșarea conflictului colectiv de muncă.

(9) În situațiile prevăzute la alin. (8), revendicările sunt cele formulate la declanșarea conflictului colectiv de muncă.

Art.101 - Grevele pot fi de avertisment, de solidaritate și propriu-zise.

Art.102 - Greva de avertisment nu poate avea o durată mai mare de două ore, dacă se face cu închiderea lucrului, și trebuie, în toate cazurile, să preceadă cu cel puțin două zile lucrătoare greva propriu-zisă.

Art.103- (1) Greva de solidaritate poate fi declarată în vederea susținerii revendicărilor formulate de angajați din alte unități aparținând aceluiași grup de unități sau sector de activitate.

(2) Hotărârea de a declara grevă de solidaritate poate fi luată, de către organizațiile sindicale reprezentative afiliate la aceeași federație sau confederație sindicală la care este afiliat sindicatul organizator.

(3) Greva de solidaritate nu poate avea o durată mai mare de o zi lucrătoare și trebuie

anunțată în scris conducerii unității cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data încetării lucrului.

Art.104- (1) Grevele sunt organizate de sindicatul reprezentativ sau, după caz, de reprezentanții angajaților, care vor stabili și durata acestora, cu respectarea prevederilor mai susmenționate.

(2) Sindicatul reprezentativ ori, după caz, reprezentanții aleși ai angajaților îi reprezintă pe greviști, pe toată durata grevei, în relațiile cu angajatorii, inclusiv în fața instanțelor judecătorești, în cazurile în care se solicită suspendarea sau încetarea grevei.

Art.105- Pe durata în care revendicările formulate de angajați sunt supuse medierii ori arbitrajului, acestia nu pot declansa greva sau, dacă greva este declansată aceasta se suspendă. Dacă negocierile esuează greva va fi reluată fără a mai fi necesara parcurgerea etapelor procedurale preliminare prevazute de lege.

Art.106- În situația în care, după declanșarea grevei, mai mult de jumătate din numărul angajaților care au hotărât declararea grevei renunță în scris la grevă, aceasta încețează.

Art.107- (1) Angajații care nu participă la grevă își vor continua activitatea.

(2) Angajații aflați în grevă trebuie să se abțină de la orice acțiune de natură să împiedice continuarea activității de către cei care nu participă la grevă.

(3) Organizatorii grevei au obligația ca pe durata acesteia să protejeze bunurile primariei Sotanga și, împreună cu conducerea unității, să asigure funcționarea continuă a utilajelor și a instalațiilor a căror oprire ar putea constitui un pericol pentru viața sau pentru sănătatea oamenilor, și a serviciilor indispensabile pentru cetateni (stare civilă, protecție civilă, asistență socială, paza).

(4) Pentru pagubele materiale provocate de către participanții la grevă, angajatorul se poate adresa instanței competente pentru despăgubiri.

(5) Pe durata grevei conducerea unității nu poate fi împiedicată să își desfășoare activitatea de către angajații aflați în grevă sau de organizatorii acesteia.

Art.108- (1) Conducerea unității nu poate încadra alți angajați care să îi înlocuiască pe cei aflați în grevă.

(2) Pe toată durata participării la grevă contractul individual de muncă sau raportul de serviciu, după caz, al angajatului se suspendă de drept. Pe perioada suspendării se mențin doar drepturile de asigurări de sănătate.

(3) În orice moment al grevei oricare parte poate solicita participarea unui reprezentant al inspectoratului teritorial de muncă pentru constatarea eventualelor contravenții.

(4) Participarea la grevă sau organizarea acesteia, cu respectarea dispozițiilor legii, nu reprezintă o încălcare a obligațiilor de serviciu ale angajaților și nu atrage posibilitatea sancționării în niciun fel a acestora.

(5) Dispozițiile alin. (4) nu se aplică dacă greva este declarată ilegală, în baza unei hotărâri judecătorești.

(6) Dacă angajatorul apreciază că greva a fost declarată sau se derulează cu nerespectarea legii, acesta se va putea adresa tribunalului în a cărui circumscripție se află unitatea în care s-a declarat greva cu o cerere prin care se solicită instanței încetarea grevei.

(7) În cazul în care dispune încetarea grevei ca fiind ilegală, instanța, la cererea celor interesați, poate obliga organizatorii grevei și angajații participanți la greva ilegală la plata despăgubirilor.

TITLUL IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispozitii generale

Art.109 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art. 110 – Evaluatorul

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator. Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează comportamentul în cadrul căruia și desfășoară activitatea salariatul cu funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru funcționarul public de conducere;
- c) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei și pentru salariatii care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 111 – Perioada de evaluare

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatilor se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al salariatului evaluat încețează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încețează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la

evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional.

Art. 112 - Componete

Evaluarea salariatilor are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului. Performanțele profesionale individuale ale salariatilor sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică; b)

să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției publice.

Obiectivele individuale, cat și cele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 113 – Criteriile de performanță

Criteriile de performanță ale functionarilor publici sunt prevazute în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, iar cele ale personalului contractual sunt prevazute în fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Criteriile de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea nulității.

Art. 114 - Notarea

Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu. Punctajul final al evaluării anuale este

media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 115- Etapele procedurii de evaluare

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.

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatilor, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de salariatul evaluat. În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 116 - Contrasemnarea

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează. Calitatea de contrasemnatar o are salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Raportul de evaluare modificat se aduce la cunoștință salariatului.

Art. 117 – Contestarea rezultatului evaluării

Salariatii nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației. Rezultatul

contestăiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestăiei. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestăiei formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Salariati evaluați direct de către conducătorul instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

TITLUL X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.118 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îl încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
- (2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art. 119 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri și va fi soluționată de către persoana imputernicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției. Dacă din motive bine intemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi, petiționarul urmând a fi încunostințat despre acest aspect.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 120 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

- (1) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătoarești, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de incetare a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

TITLUL XI - Dispoziții finale

Art. 121- Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulamentul se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora;

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului o au sefii ierarhici. Persoanele nou angajate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament va fi adusă la cunoștința salariaților.

(4) Prezentul Regulament Intern se afișează la sediul instituției și se postează pe pagina web www.sotanga.ro.

Art.122- Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 123 - Incălcarea dispozițiilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 124- Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 125 – Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii, ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

ANGAJATOR
PRIMAR – ec. Constantin STROE



SECRETAR
jr. Floarea POPESCU



