

REGULAMENT INTERN
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șura Mică
și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Șura Mică

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șura Mică și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Șura Mică cuprind două categorii de personal: funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici și personal contractual - angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Codului muncii.

Art.2 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șura Mică și din serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Șura Mică sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalului contractual trebuie să fie de bunăcredință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.3 Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioada determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șura Mică și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Șura Mică se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă.

Art.4 În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un personal contractual, bazată pe criterii de sex, orientare

sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

CAPITOLUL II

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art.5 Primarul comunei Șura Mică, ca autoritate executivă, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art.6(1) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de protecția muncii.

Art.7 Locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șura Mică și din cadrul Serviciilor publice din subordinea Consiliului local al comunei Șura Mică sunt locuri de muncă normale, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

Art. 8 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, autoritatea locală - Primarul își asumă obligația de a susține cuprinderea și aprobarea în bugetul comunei Șura Mică de fonduri necesare, menite să asigure:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire, etc.), menit să asigure confortul fizic al funcționarilor publici, respectiv al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate;

b) dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatura de birotică necesară;

c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (vestiar, bai, grupuri sanitare, sali de repaus, locuri pentru fumat);

d) dotarea fiecărui salariat, cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat;

(2) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să pastreze în bune condiții amenajările efectuate de conducătorul instituției.

Art.9 Pentru diminuarea factorilor de stres specifici activității din administrația publică, primarul cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici și ai personalului contractual, va asigura un program de lucru cu publicul menit să deservească interesul cetățeanului și să conducă la preîntâmpinarea factorilor de stres generați de o prelungită activitate cu publicul și de aglomerație a funcționarilor publici și personalul contractual.

Art.10 Primarul nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

Art.11(1) Primarul, prin compartimentele specializate, are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, reprezentanții salariaților vor fi aleși de către aceștia prin vot secret, pe o perioadă de doi ani, din rândul salariaților. Aceștia se vor întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

Atribuțiile și modul de funcționare al reprezentanților salariaților sunt cele prevăzute de lege. Serviciul intern de prevenire și protecție care are atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, și se va ocupa de:

a) activitățile de prevenire și protecție.

b) urmărirea efectuării instruirii de protecție și securitatea muncii precum și pe linia PSI, la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic conform prevederilor Legii nr.319/2006 -

Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare, si ale H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca;

c) remedierea in cel mai scurt timp defectiunile la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) verificarea periodica a instalatiilor electrice, de incalzire si a aparaturilor din birou;

e) sa asigure echipamentul pentru protectia muncii necesar pentru utilizarea calculatoarelor;

f) sa asigure apa minerala sau apa plata pe toata perioada sezonului cald, conform legii.

(3) Timpul alocat reprezentantilor lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, membrii in serviciul de securitate si sanatate in munca, in vederea exercitarii atributiilor specifice este de 8 ore pe luna si se considera timp efectiv lucrat, fiind salarizat corespunzator. Acestia vor avea urmatoarele atributii:

- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin salariatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea conducerii;
- verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti salariati a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre salariati a informatiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutiei;
- asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale, si asigurarea ca toti functionarii publici și salariatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific stabilite prin lege;
- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
- evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

- informarea conducerii, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de prevederile legale;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor prevăzute în lege;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale;
- urmărirea întreținerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- întocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute de prevederile legale;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile stipulate în lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu salariații desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru salariați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(4) Pentru organizarea eficientă și rațională a forței de muncă, Primăria comunei Șura Mică va stabili atribuțiile și răspunderile salariaților pentru fiecare loc de muncă astfel încât să se asigure un ritm normal de muncă, evitându-se efortul fizic sau intelectual excesiv.

(5) Atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărui salariat în domeniul securității și sănătății în muncă, conform locului de muncă ocupat, sunt prevăzute în fișa postului și vor fi aduse la cunoștința salariatului în momentul numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă.

(6) Primăria comunei Șura Mică va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

(7) Primăria comunei Șura Mică are încheiat un contract de furnizare servicii medicale cu un cabinet medical de medicină muncii.

(8) Primăria comunei Șura Mică va asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, în vederea efectuării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical de adaptare în muncă, controlului medical periodic anual, examenului medical la reluarea activității și a consultațiilor spontane, în condițiile legii.

(9) Primăria comunei Șura Mică va asigura accesul salariaților la serviciul psihologic, în vederea efectuării de teste, evaluări și consultații, la angajarea în muncă, periodic sau ori de câte ori este necesar.

(10) Primăria comunei Șura Mică are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- instructiunile prevazute in prezentul Regulament intern, impun fiecarei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariatii din institutie;
- in prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia acesta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al functionarului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca;
- salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor;
- efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

(11) Functionarii publici si salariatii au urmatoarele obligatii:

- a)** sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca specifice activitatii prestate;
- b)** atunci cand se prezinta la serviciu cat si in timpul serviciului, sa fie in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- c)** sa anunte in cel mai scurt timp Serviciul administrativ, cand observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- d)** sa utilizeze (cei care sunt fumatori) locurile special amenajate pentru fumat situate in incinta institutiei;
- e)** pentru preintampinarea si inlaturarea incendiilor, calamitatilor sau altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care periclitizeaza viata sau sanatatea functionarilor publici, a salariatilor sau a altor cetateni, fiecare functionar public, respectiv personalul contractual are obligatia de a participa, indiferent de functia pe care o ocupa, la actiuni de interventie in masura nevoilor institutiei;
- f)** functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa se supuna examenelor medicale anuale;
- g)** in cazul in care dispozitiile legale prevad examinari medicale la termene mai scurte, determinate de conditiile deosebite de la locurile de munca, se vor aplica aceste prevederi.

Art.12. Conducerea executiva a institutiei ia masuri pentru preintampinarea incendiilor si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent, asigurand totodata si conditiile acordarii primului ajutor in cazul accidentelor de munca.

CAPITOLUL III

Masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si /sau mame, lauze sau care alapteaza

Art. 13. (1) Femeile au dreptul conform legislatiei interne si conventiilor internationale la tratament egal cu barbatii in situatii egale sau compatibile, fiind interzisa orice discriminare.

(2) Criteriul sexului nu poate fi o piedica pentru incadrare si promovare.

(3) Femeile gravide incepand cu luna a 5-a nu vor fi trimise in deplasare in alte localitati.

(4) Femeile care au in ingrijire copii de varsta prescolara nu pot fi trimise in alte localitati, pentru durata mai mare de 1 zi, decat cu acordul lor, cu exceptia cursurilor de perfectionare profesionala.

Art. 14. Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal platit, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, precum si pentru cresterea copiilor pana la implinirea varstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copii cu handicap.

Art. 15. (1) Reincadrarea femeilor dupa incetarea perioadei de intrerupere pentru cresterea copilului se va face pe acelasi post, cu exceptia situatiei in care institutia public se reorganizeaza.

(2) Este interzisa incetarea raportului de serviciu pe perioada in care functionarul public respectiv salariatul, se afla in concediu de sarcina si lauzie, incapacitate temporara de munca sau concediu platit pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani.

(3) Pe o perioada de minimum 6 luni de la reluarea activitatii, considerate, perioada de readaptare, salariatii care au beneficiat de concediu de maternitate si/sau de concediu legal platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani nu vor putea fi concediati pentru motivul de necorespondere profesionala prevazut de Codul muncii.

Art. 16. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 17.(1) Angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

(2) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de mai sus, au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

a) inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale;

b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medical specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(4) Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salariaata s-a prezentat la consultatii prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

Art. 18. (1) Pentru salariatele gravide care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa fi ateste aceasta stare, precum si pentru salariatele care au nascut recent si si-au reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut, si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

(2) Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

(3) Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

Art. 19. In baza recomandarii medicului de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art. 20. Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2. din OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 22. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar de plasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 24. Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 25 (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

CAPITOLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.26.(1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Primarul comunei Șura Mică trebuie să asigure egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă din cadrul Primăriei tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual, ceea ce presupune accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;

- informare, consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială;
- organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale.

Art.27. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hartuire sexuală. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

Art.28. Funcționarii publici și personalul contractual care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

Art.29. Constituie discriminare și abatere disciplinara orice comportament având ca scop:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

Art. 30 Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe sex, primarul are următoarele obligații:

- a) să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusive prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului ROI;
- c) să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 31 (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către primar a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusive concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul primăriei sau a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii egalității de șanse și tratament.

(2) Prevederile alin.1 se aplică în mod corespunzător și reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 32 (1) Angajații Primăriei comunei Șura Mică – funcționari publici și/sau personal contractual au dreptul, ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către primar sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din primărie pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul instituției Primarului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentului regulament, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția pentru conflicte de muncă din cadrul Tribunalului, sau după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art. 33 Atunci când se procedează la reintegrarea unui salariat în instituție în baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, autoritatea administrației publice locale este obligată să plătească remunerația pierdută, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat, ce revin atât angajatorului cât și angajatului. Dacă nu este posibilă reintegrarea la fostul loc de muncă al persoanei

pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudicial real suferit de angajat, stabilit potrivit legii.

Art.34. În Primăria comunei Șura Mică și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei.

CAPITOLUL V

Funcționarii publici - norme specifice

SECȚIUNEA 1

Perioada de stagiu. Numirea funcționarilor publici.

Art.35. (1) Numirea ca funcționari publici debutanți a candidaților declarați admiși la intrarea în Corpul funcționarilor publici de carieră, se face în condițiile legii, prin dispoziție emisă de Primarul comunei Șura Mică.

(2) Funcționarii publici debutanți pot fi definitivati numai după parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

Art.36. (1) Numirea în funcțiile publice de conducere și execuție se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, prin dispoziția Primarului comunei Șura Mică.

(2) Dispoziția de numire trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice, întocmită de către conducătorul biroului/ compartimentului/ serviciului se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art.37. (1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără partinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să pastrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să îmi ajute Dumnezeu”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

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

Art.38. (1) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

(2) Funcționarii publici vor depune declarația de interese pe proprie răspundere cu privire la funcțiile și activitățile desfășurate, cu excepția celor legate de funcția publică pe care o exercită.

(3) Declaratiile de interese vor fi actualizate in termen de 30 de zile de la data inceperii, modificarii sau incetarii functiilor sau activitatilor care determina schimbari de natura celor prevazute in Legea nr. 144/2007, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.39. (1) Biroul resurse umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public si raspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale in materie.

(2) In cazurile de transfer sau de incetare a raporturilor de serviciu, Biroul resurse umane pastreaza o copie a dosarului profesional si inainteaza originalul functionarului public, pe baza de semnatura.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse in evidenta functiilor publice si a functionarilor, precum si la dosarul profesional al functionarului public au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.

SECTIUNEA 2

Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale

Art.40. (1) Functionarii publici beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in trepte de salarizare.

(2) Pot participa la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarii publici care indeplinesc conditiile prevazute de Statutul functionarilor publici.

(3) Functionarii publici pot beneficia de sistemul de promovare rapida in functia publica, in conditiile legii.

(4) In urma dobandirii unei diplome de studii de nivel superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea, functionarii publici de executie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei functii publice intr-o clasa superioara celei in care sunt incadrati, in conditiile legii.

Art.41. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanta stabilite anual de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza prin raportarea criteriilor de performanta la gradul de indeplinire a obiectivelor individuale prevazute pentru perioada evaluata.

(3) In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public I se acorda unul dintre urmatoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator”, „nesatisfacator”.

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public de executie se realizeaza de catre conducatorul compartimentului in care acesta isi desfasoara activitatea.

(5) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public de conducere se realizeaza de catre functionarul public ierarhic superior si/sau dupa caz, de catre primar, respectiv viceprimar, potrivit delegarilor incredintate.

Art.42. (1) Procedura de evaluare se realizeaza in urmatoarele etape :

a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de catre conducatorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei publice. Conducătorul institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnatar. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(3) Functionarul pulic nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit celor mentionate mai sus se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Functionarii publici evaluati direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, nemultumiti de rezultatele evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

SECȚIUNEA 3

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al Comunei Șura Mică

Art.43. Funcționarii publici au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare. Funcționarii publici primesc, în condițiile legii, pe lângă indemnizația de concediu o primă egală cu salariul de bază, acordată în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat este garantat. În situația în care funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca, în termen de 15 zile de la alegere să opteze pentru una dintre cele două funcții;
- n) dreptul la greva, în condițiile legii.
- o) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni, echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- p) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională în condițiile legii;

Art.44. Funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:

- a) funcționarii publici răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern;
- d) obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- g) obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- i) obligația de a rezolva cu responsabilitate, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- j) este interzis funcționarilor publici să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice sau să desfășoare activitate politică pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu;

k) obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;

l) obligatia de a respecta intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;

m) este interzisa solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, in considerarea functiei ocupate, de daruri sau alte avantaje.

n) atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte conducerii institutiei, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate;

o) obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa;

Art.45. (1) Primaria comunei Șura Mică este obligata sa asigure protectia functionarilor publici impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea atributiilor sau in legatura cu acestea.

(2) Pentru garantarea acestui drept, Primarul comunei Șura Mică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.46. (1) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. 1 se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.47. (1) Atat functionarii publici cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului cat si din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului local, beneficiaza de protectie, in conditiile legii, in cazul in care sesizeaza sau reclama incalcare ale legii in cadrul institutiei publice savarsite de persoane cu functii de conducere sau executie.

(2) Persoanele mentionate la alin. 1 au calitatea de „avertizor” in intelesul Legii nr. 571/2004, iar daca cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, sau indeplineste atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, identitatea acestuia nu va fi dezvaluita.

Art.48. In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare, functionarii publici si personalul contractual care indeplinesc functii de conducere, au urmatoarele obligatii:

a) organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;

b) raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;

c) in procesul de luare a deciziilor persoanele care indeplinesc functii de conducere au obligatia de a actiona conform prevederilor legale si de a-si exercita capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

d) sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;

- e) sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;
 - f) sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;
 - g) sa asigure fiecarei persoane angajate sau numite conditii optime de munca;
 - h) sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
 - i) sa sprijine personalul in vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;
 - j) sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici;
 - k) sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizării deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectarii la timp a acestora;
 - l) sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltării performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;
 - m) sa ia hotarari rapid, conform competenselor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;
 - n) sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate; in exercitarea atributiilor specifice persoanele care indeplinesc functii de conducere au obligatia de a asigura egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
 - o) sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu tot personalul din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.
- Art.49** Atat functionarii publici de executie cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Șura Mică si serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Șura Mică, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii, pe langa cele prevazute pentru functionarii publici la art. 44 din prezentul regulament:
- a) prin actele si faptele lor au obligatia sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale;
 - b) in relatiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șura Mică si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Șura Mică, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
 - c) sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
 - d) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Șura Mică, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
 - e) sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;
 - f) sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestabile de formalism si birocratie;

g) sa manifeste un permanent interes pentru respectarea libertatii opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate; in exprimarea opiniilor atat functionarii publici cat si personalul contractual trebuie sa manifeste o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

h) persoana sau persoanele desemnate sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primarul comunei Șura Mică; de asemenea persoana sau persoanele desemnate sa reprezinte autoritatea publica in cadrul unor organizatii Internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila Romaniei si Primariei comunei Șura Mică;

i) sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna stauinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;

j) sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Primarului comunei Șura Mică si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Șura Mică;

k) sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul primariei;

l) sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

m) să prezinte un raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea sefilor ierarhici.

SECȚIUNEA 4

Acorduri colective. Comisia paritara.

Art.50. Primarul comunei Șura Mică poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu reprezentanții salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șura Mică si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Șura Mică care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

a) constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;

b) sanatatea si securitatea in munca;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfectionarea profesionala;

e) alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organelle de conducere ale organizatiilor sindicale.

Art.51 In cadrul Primariei comunei Șura Mică este constituita, in conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

a) participarea, cu rol consultativ, la negocierea de catre autoritate a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;

b) participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;

c) urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice;

d) intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

e) analizează si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale autoritatii sau institutiei publice;

f) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autoritatii sau institutiei publice.

SECTIUNEA 5

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.52 Incalcarea de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șura Mică si al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Șura Mică a indatoririlor de serviciu, a Regulamentului de organizare si functionare sau a prezentului Regulament intern, atrage raspunderea lor disciplinara contraventionala, civila, sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

Art.53. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute de lege ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

(3) Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la trei luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in treptele de salarizare sau retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din functia publica.

Art.54. (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.

Art.55. (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Biroul resurse umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin dispozitia primarului comunei Șura Mică.

(4) Pot fi calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absenta nemotivata de la serviciu;

- intarzierea repetata la programul de lucru;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea unor bunuri materiale din institutie fara forme legale;
- executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- divulgarea catre persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acestora care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
- desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- primirea de la cetateni sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciului;
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate numai in locurile special amenajate in acest sens;
- actele de violenta sau deranjare a ordinii și liniștii publice provocate de salariati sau la care acesta participa;
- violenta fizica si de limbaj, folosirea de expresii vulgare, jhignitoare sau calomnioase;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program sau prezentarea in stare de ebrietate la programul de lucru;
- hartuirea sexuala;
- depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in institutie;
- refuzul de a prezenta raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici ;
- introducerea neautorizată în spațiile instituției de substanțe toxice, inflamabile sau explozive.

SECȚIUNEA 6

Procedura disciplinara

Art.56. (1) In cadrul Primariei comunei Șura Mică s-a constituit, prin dispozitie a primarului, comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunile aplicabile functionarilor publici care le-au savarsit.

(2) Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

- a)** prezumtia de nevinovatie, conform caruia se prezuma ca functionarul public este nevinovat atat timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
- b)** garantarea dreptului la aparare, conform caruia se recunoaste dreptul functionarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat de un aparator sau de a fi reprezentat;
- c)** celeritatea procedurii, care presupune obligatia comisiei de disciplina de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevazute de lege si de prezenta hotarare;
- d)** contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;
- e)** proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;
- f)** legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- g)** unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara.

(3) Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:

- a)** cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;

- b) propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- c) propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, aplicate in conditiile prevazute de lege, in cazul in care a fost inaintata o contestatie a acestei masuri primarului;
- d) intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata, pe care le inainteaza presedintelui.

Art.57.(1) Comisia de disciplina este compusa dintr-un presedinte si doi membrii titulari, dupa cum urmeaza:

- a) doi membrii titulari desemnati de primarul comunei Șura Mică;
 - b) un membru titular desemnat de reprezentantul salariaților din cadrul Primariei comunei.
- (2) Pentru comisia de disciplina, o data cu desemnarea membrilor titulari, in aceleasi conditii, se desemneaza si membri supleanti.
- (3) Desemnarea presedintelui comisiei de disciplina se face de catre membrii comisiei de disciplina.
- (4) Mandatul presedintelui si a membrilor comisiei de disciplina este de trei ani si poate fi reinnoit o singura data.
- (5) Comisia de disciplina are un secretar, numit prin dispozitia primarului de constituire a comisiei. Secretarul are, de regula, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul nu este membru al comisiei.

Art.58. (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un process verbal.

(3) Comisia de disciplina formuleaza propunerea cu privire la sanctiunea aplicabila dupa cum urmeaza :

- a) sanctiunea disciplinara aplicabila, in cazul in care s-a dovedit savarsirea abaterii disciplinare de catre functionarul public;
- b) clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

Art.59. (1) In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina, persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara va emite actul administrativ de sanctionare.

(2) In cazul in care persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara aplica o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, are obligatia de a motiva aceasta decizie.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, actul administrativ de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;
- c) motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, in situatia 'prevazuta la alin. (2);
- d) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata;
- e) instanta competenta la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara.

(4) La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin. (3) se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

(5) Actul administrativ de sanctionare se comunica in termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevazut la alin. (1):

- a) compartimentelor cu atributii in domeniul resurselor umane din cadrul institutiei sau autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
- b) comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportui;
- c) functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.60. Functionarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinara aplicata, se poate adresa la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.

CAPITOLUL VI

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

Art.61. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Șura Mică, sau inlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceste cereri vor primi în momentul depunerii un număr de înregistrare care va fi comunicat salariatului.

(3) Primarul comunei Șura Mică va analiza cererea și va da un răspuns motivat, indiferent dacă accepta sau respinge cererea.

(4) Răspunsul va fi redactat în forma scrisă, va fi semnat de către Primar și persoana careia i-a fost trimisă cererea spre soluționare. Răspunsul va fi comunicat salariatului într-un timp cât mai scurt, neputând depăși 30 de zile.

(5) Acolo unde este cazul - cereri de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperare, etc., cererile vor fi vizate în prealabil de șeful ierarhic direct înainte de a fi înmânate Primarului comunei Șura Mică.

(6) În cazul în care salariatul nu primește un răspuns legal sau când consideră că prin soluția dată, răspunsul îi încalcă un drept al său recunoscut prin lege, el poate să se adreseze instanței de judecată competentă.

Art.62. Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria comunei Șura Mică și de instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local se dau de către secretarul comunei în urma unor solicitări verbale sau scrise. Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe support de hârtie sau electronic (email). Ele vor fi înregistrate conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

CAPITOLUL VII

Personalul angajat cu contract individual de munca

Art.63 (1) Aprobarea numărului și a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de muncă, se face prin hotărâre a Consiliului Local la propunerea primarului și sunt cuprinse ca atare în organigramă și statutul de funcțiuni.

(2) Contractul individual de muncă se încheie între primarul comunei Șura Mică și angajații care ocupă posturile stabilite potrivit aliniatului precedent.

(3) Evidența, păstrarea și arhivarea contractelor individuale de muncă se realizează de Biroul resurse umane.

Art.64. Personalului contractual îi sunt aplicabile dispozițiile legislației muncii și ale prezentului regulament cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și a celor din domeniul salarizării personalului bugetar, al asigurărilor sociale și altele.

Art.65. (1) În cazul săvârșirii de către personalul contractual a unei abateri disciplinare care constă într-o faptă în legătură cu munca desfășurată printr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, se da curs procedurii legale, iar sancțiunile disciplinare le aplică primarul comunei Șura Mică în calitate de angajator.

(2) Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absența nemotivată de la serviciu;
- întârzierea repetată a programului de lucru;

- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea unor bunuri materiale din institutie fara forme legale;
- executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- divulgarea catre persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariatati fara acordul acestora;
- desfasurarea de activitati ca salariatati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- primirea de la cetateni sau salariatati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciului;
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate numai in locurile special amenajate in acest sens;
- actele de violenta provocate de salariatati sau la care acesta participa;
- violenta fizica si de limbaj;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program sau prezentarea in stare de ebrietate la programul de lucru;
- hartuirea sexuala;
- depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in institutie.

(3) In cazul in care se retine in sarcina salariatului savarsirea unei abateri disciplinare, sanctiunile aplicabile sunt:

- a)** avertismentul scris;
- b)** suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c)** retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d)** reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)** reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f)** desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

(5) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului, precum si existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

(6) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre persoana imputernicita in acest scop prin dispozitia primarului.

(7) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(8) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face prin dispozitie emisa in scris, cu respectarea formei si a termenelor prevazute de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL VIII

Concedii si zile libere

Art. 66. (1) Functionarul public, respectiv salariatul are dreptul, de regula, la doua zile consecutive de repaus saptamanal. Repausul saptamanal se acorda de regula sambata si duminica.

Art. 67. (1) Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

Anul nou - 1 si 2 ianuarie;

Sfintele Pasti - prima si a doua zi de Pasti;
Ziua Internationala a Muncii - 1 mai;
Rusaliile - prima si a doua zi de Rusalii
Adormirea Maicii Domnului - 15 august
Ziua Nationala a Romaniei - 1 decembrie;
Craciunul - 25 si 26 decembrie;

2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Pentru persoanele care se afla in concediu de odihna, zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

Art. 68. (1) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

(2) Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihna platit cu o durata de 21 de zile lucratoare respectiv 25 de zile lucratoare, in functie de vechimea in munca. La plecarea in concediu de odihna functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza brut din luna anterioara plecarii in concediu.

(3) In cazul in care concediul de odihna se efectueaza fractional, potrivit legii, prima prevazuta la alin.2 se acorda odata cu indemnizatia de concediu cuvenita pentru fractiunea cea mai mare.

(4) Functionarii publici care in cursul anului nu au putut efectua concediul de odihna beneficiaza de prima prevazuta la alin. (2) in luna decembrie.

(5) Pentru functionarii publici care nu au lucrat tot timpul anului in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice prima de concediu se acorda proportional cu perioada in care au lucrat in cadrul acestora, luandu-se in calcul salariul de baza brut din ultima luna de activitate anterioara plecarii in concediu.

(6) Concediul anual de odihna va fi efectuat fie integral, fie fractionat, iar una dintre fractiuni va trebui sa fie de cel putin 15 zile lucratoare, cealalta parte a concediului de odihna va trebui acordata si efectuata pana la sfarsitul anului in curs.

(7) In situatia in care acesta nu si-a efectuat integral concediul de odihna pe anul in curs, restul de concediu se va acorda pana la sfarsitul anului urmator in perioada solicitata de catre functionarul public sau salariat, si aprobata de conducatorul institutiei, dupa caz.

Art.69. Conducatorul institutiei are obligatia sa ia masurile necesare, astfel incat functionarii publici, respectiv salariatii, sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

Art. 70. (1) Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului pentru anul urmator cu aprobarea sefului ierarhic si a conducatorului institutiei, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șura Mică. Persoanele cu functii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șura Mică vor primi cu cel putin 3 zile inainte informatiile necesare privind programarea concediilor.

(2) Programarea concediului de odihna va fi schimbata la solicitarea scrisa in urmatoarele cazuri:

a) functionarul public/salariatul se afla in concediu medical, functionarul public/salariatul solicita concediu inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

b) functionarul public/salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice, obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;

c) functionarul public/salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;

d) functionarul public/salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului va fi cea indicata in recomandarea medicala.

(3) Programarea concediului de odihna mai poate fi modificata si in alte situatii pentru motive justificate, la solicitarea scrisa a functionarului public respectiv salariatului.

(4) Pentru efectuarea concediului de odihnă cererea se va depune cu 15 zile înainte de prima zi de concediu.

Art. 71. Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul la concedii de odihna suplimentare in conditiile legii.

Art.72.(1) Pentru perioada concediului de odihna functionarul public/salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste cu cel putin 5 zile inaintea plecarii in concediu, la solicitarea celui in cauza.

Art. 73. Compensarea in bani a concediului de odihna, neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu al functionarului public, a raporturilor de munca in cazul salariatilor.

Art. 74. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea functionarului public, respectiv a salariatului pentru motive obiective, in conditiile legii.

(2) Conducatorul institutiei poate rechema functionarul public/salariatul din concediul de odihna, in caz de forta majora sau interese urgente, care impun prezenta functionarului public, respectiv a salariatului, la locul de munca. In acest caz, institutia are obligatia de a suporta toate cheltuielile functionarului public/salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca si eventualele prejudicii create acestuia.

Art. 75. Functionarii publici si salariatii care se pensioneaza, au dreptul la concediu de odihna proportional cu perioada lucrata.

Art. 76. (1) In afara concediului de odihna, functionarii publici si salariatii au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

a) casatoria functionarului public/salariatului — 5 zile lucratoare;

b) nasterea unui copil — 3 zile lucratoare;

c) tatal copilului nou nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare +10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;

e) decesul sotului (sotiei) sau al unei rude de pana la gradul al III-lea (copii, parinti, socrii, bunici, frati, surori) a functionarului public/salariatului - 3 zile lucratoare;

f) control medical anual - o zi lucratoare/ functionarii publici;

g) donatorii de sange - conform legii.

(2) Concediul platit pentru evenimente deosebite se acorda la solicitarea functionarului public, respectiv a salariatului de catre conducatorul institutiei.

Art. 77. (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul anual la concedii fara plata, a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de admitere in institutii de invatamant universitare sau postuniversitare, curs fara frecventa sau la distanta, a examenelor de an universitar, cat si examenului de licenta, disertatie sau masterat, pentru functionarii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa,

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul functionarilor care nu beneficiaza de burse de studiu.

(2) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicate in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul

cat acestia se afla la tratament in strainatate -in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor, conform prevederilor legale aplicabile functionarilor publici si personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fara plata persoanele in cauza isi pastreaza calitatea de functionar public, respectiv cea de salariat.

Art. 78. (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art.79. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea functionarului public/salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care functionarul public/salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Conducatorul institutiei poate respinge solicitarea functionarului public/salariatului numai daca absenta functionarului public/salariatului ar prejudicia in mod real desfasurarea activitatii specifice.

Art. 80. (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata conducatorului autoritatii sau institutiei publice cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

Art. 81. (1) Conducatorul institutiei va asigura anual pe cheltuiala sa, participarea functionarilor publici/salariatilor la cursuri de formare profesionala, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici, respectiv salariatii sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii, a caror durata cumulata este de minimum 7 zile pe an.

Art. 82. (1) Functionarii publici, beneficiaza de concedii de studii, potrivit legii. In cazul in care angajatorul apreciaza ca studiile sunt utile compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual din acesta, functionarului public i se platesc salariul de baza corespunzator functiei detinute si sporul de vechime.

(2) Functionarii publici/personalul contractual care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare pe o durata mai mare de 90 zile/60 zile, si care primesc pe aceasta perioada drepturile salariale sau cheltuielile aferente sunt suportate de catre institutie, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra 5 ani/3 ani in institutie. In cazul nerespectarii angajamentului, acestia vor restitui drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau de perfectionare sau contravaloarea cursurilor la care au participat, proportional cu timpul ramas pana la implinirea termenului, precum si celelalte drepturi acordate pe aceeasi perioada, cu exceptia cazului in care functionarii publici/personalul contractual, nu mai detin functiile din motive neimputabile acestora.

(3) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si constituie vechime in munca.

Art.83. Functionarii publici, respectiv salariatii beneficiaza de concedii medicale. In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, contractul de munca sau raportul de serviciu nu poate inceta si nu poate fi modificata decat din initiativa functionarului public sau personalului contractual in cauza. Pentru aceasta perioada contractul individual de munca sau raportul de serviciu se suspenda.

Art. 84. Functionarii publici si salariatii sunt obligati sa respecte programul de lucru dupa cum urmeaza:

(1) Pentru personalul cu norma întreaga durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă este de regulă uniformă în cadrul săptămânii, 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, respectiv luni – joi: 7.³⁰ - 16.⁰⁰, vineri: 7.³⁰ - 13.³⁰.

(2) 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, acesta fiind în intervalul 12,00 - 12,15.

(3) Prezenta la serviciu, consemnată în condicile de prezenta, se va regăsi în fișele colective de prezenta care se vor transmite Compartimentului financiar contabil.

a) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezenta.

b) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai pentru rezolvarea unor probleme urgente cu acordul șefului ierarhic superior. Persoanele care rămân peste program se semnează în condica de prezenta, care se găsește la intrarea în instituție. În acesta se trece ora de venire sau rămânere peste programul normal de lucru și ora plecării.

c) Conducerea instituției sau responsabilul de la biroul resurse umane sunt obligați să verifice zilnic condica de prezenta, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

d) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, iar superiorul va anunța biroul resurse umane.

Art.85. (1) Orice activitate desfășurată peste orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele declarate sărbători legale, se face numai în baza dispozițiilor scrise. Pentru a exista o evidență strictă și corectă a orelor suplimentare este obligatorie întocmirea, de persoanele cu funcții de conducere, a situației privind orele lucrate peste programul normal de lucru (pontaj) vizată de conducerea primăriei.

(2) Munca suplimentară prestată în condițiile alin.1 poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public/salariațului și doar dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

Art.86. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații, când subordonatul solicit pentru rezolvarea unor probleme de interes personal și activitatea instituției permite.

Art. 87 (1) Pentru munca prestată personalul din aparatul de specialitate al Consiliului local beneficiază de un salariu în lei conform legii.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual se realizează conform reglementărilor legale în vigoare referitoare la personalul contractual bugetar.

Art. 88 Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază pe lângă salariul de bază, de un salariu de merit, de sporuri (vechime și alte sporuri), premii stimulente și alte drepturi acordate în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

SECȚIUNEA 1

Formarea profesională

Art. 89. (1) Partile sunt de acord ca pregătirea profesională este principalul mod de îmbunătățire a activității administrației publice locale.

(2) Conducătorul instituției recunoaște rolul reprezentanților funcționarilor publici, ai personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șura Mică și în activitatea de pregătire profesională prin implicarea acestora în activitatea de pregătire alături de conducătorii compartimentelor atât prin identificarea temelor necesare pregătirii profesionale, cât și prin desemnarea de comun acord a grupelor de funcționari care vor beneficia de programul de pregătire.

Art. 90. (1) Formarea profesionala a functionarilor publici, are doua elemente:

a) prin sintagma „formare profesionala” se intelege orice procedura prin care un functionar public dobandeste o calificare atestata printr-un certificat sau diploma eliberata in conditiile legii,

b) prin sintagma „formare profesionala continua” se intelege orice procedura prin care functionarul public isi completeaza cunostintele profesionale prin programe cu tematica generala sau de specialitate si programe de perfectionare.

(2) Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor categoriilor de functionari publici si a salariatilor, precum si a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesionala.

Art. 91. (1) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregatirea profesionala vor fi prevazute obligatoriu in bugetul institutiei.

(2) Anual se va intocmi Planul de formare profesionala pentru functionarii publici si personal contractual.

SECTIUNEA 2

Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 92(1) Salariatilor din cadrul Primăriei comunei Șura Mică si din serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Șura Mică li se aplica procedurile si criteriile de evaluare profesionala prevăzute de legislația in vigoare aplicabila.

(2) Metodologia si criteriile de evaluare profesionala a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Șura Mică si din serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Șura Mică se aproba prin Dispoziție a Primarului comunei Șura Mică.

(3) In cazul in care in urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performantelor profesionale anuale a obținut calificativul „nesatisfacator”, acesta va fi concediat pentru motive ce țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL X

Disciplina

Art. 93. Conducatorul institutiei are urmatoarele obligatii:

a) sa organizeze munca functionarilor publici si a salariatilor la fiecare loc de munca in raport de functia si specializarea acestora;

b) sa stabileasca sarcinile de serviciu ale functionarilor publici si ale salariatilor din subordine si sa exercite un control permanent si riguros asupra modului de indeplinire a acestora;

c) sa stabileasca instructiuni privind evidenta, intocmirea si pastrarea documentelor secrete de serviciu.

Art. 94. Principalele obligatii si indatoriri ale functionarilor publici si ale salariatilor sunt:

a) respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca;

b) respectarea programului de lucru si executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;

c) respectarea normelor de protectia muncii si PSI si legii privind protectia mediului;

d) instiintarea de indata a sefului ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli;

e) interdictia prezentarii la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

f) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu;

g) pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a

salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar sau salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

h) sa aiba o tinuta morala si vestimentara decenta.

Personalul (functionari publici si salariati) este obligat sa aiba un comportament decent in relatiile cu colegii si cetatenii, sa fumeze numai in locurile de fumat stabilite de conducerea institutiei, marcate ca atare. In orice alt loc din cadrul institutiei fumatul este interzis si constituie abatere disciplinara.

Art. 95. Incalcarea uneia sau mai multora dintre obligatiile stabilite in Regulamentul Intern de catre, functionarii publici si personalul contractual constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conditiile legii si regulamentului intern.

Art. 96. (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici, respectiv a salariatilor este angajata potrivit legii.

(2) Impotriva procesului - verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii, functionarul public/salariatul se poate adresa cu plangere la Judecatoria Sibiu.

Art. 97. (1) Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei in care functioneaza;

b) pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Raspunderea civila a salariatului se angajeaza in conditiile legii.

Art. 98. Repararea pagubelor aduse institutiei in situatiile prevazute mai sus, se dispune prin dispozitie a conducatorului autoritatii sau institutiei publice pe baza unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, sau dupa caz prin asumarea unui angajament de plata, in conditiile legii.

Art.99. Raspunderea functionarului public/salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

Art.100. Serviciul de permanenta in cadrul institutiei.

a) Serviciul de permanenta in cadrul institutiei se organizeaza in cazul unor evenimente deosebite si pentru anumite situatii prevazute de lege care implica prezenta unei persoane in afara orelor de program.

b) Modul de efectuare a serviciului de permanenta in cadrul institutiei, se propune de catre Biroul de resurse umane si se aproba de Primar.

c) Pentru aprobarea accesului in institutie a altor persoane decât salariați, se stabilesc urmatoarele reguli:

➤ Persoanele care vin in interes de serviciu vor avea acces liber la toate nivele.

➤ Accesul cetatenilor in institutie este permis, in timpul programului de lucru cu publicul, in toate spatiile destinate cu birouri, pentru a-si solutiona problemele.

➤ Persoanele care solicita prezentarea in audienta la conducerea institutiei, se vor inscrie la Compartimentul registratură din cadrul Primariei comunei Șura Mică.

e) Organizarea audientelor la Primar, viceprimari, secretar, se va face prin grija responsabilului de la compartimentul relatii cu publicul.

f) Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara localitatii, unde are sediul institutia, se face pe baza ordinului de deplasare, delegatie.

g) Funcționarii publici și salariații au obligația la cererea conducerii instituției sau a organelor abilitate de a accepta efectuarea controlului pentru consumul de alcool sau droguri.

CAPITOLUL XI

Masuri privind protectia persoanelor care au reclamat ori au sesizat incalcari ale legii in cadrul Primariei comunei Șura Mică, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau de executie

Art. 101. (1) - Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele prevazute de Legea nr.571/2004, ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiuni de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor autoritatii publice;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale si umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cunerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al comunei Șura Mică;
- n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ;

- sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legii, enuntate la alin.(1), literele a)-n);
- Primarului comunei Șura Mică;
- organelor judiciare;
- organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- mass-media;
- organizatiilor neguvernamentale.

(3) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, conform legii, pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina sau alt organism similar din cadrul Primariei comunei Șura Mică are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al reprezentantilor salariatilor, dupa caz. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primariei comunei Șura Mică, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate. In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea. In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la alin.(1), lit.a) si b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12, alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.

Art.102. Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului intern atrage dupa sine raspunderea administrativa, contraventionala si/sau civila.

Art.103. (1) Aducerea la cunostinta salariatilor a continutului Regulamentului Intern se face de catre referentul Biroului de Resurse Umane prin consemnare intr-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnatura a salariatilor..

(2)Tabelele nominale intocmite urmare aducerii la cunostinta a prevederilor Regulamentului intern se vor preda la Biroul Resurse Umane.

Art.104. Prin aplicarea prezentului regulament intern, salariatii au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor din fisele posturilor, Regulamentului de organizare si functionare, Hotararilor Consiliului Local al comunei Șura Mică si Dispozitiilor Primarului comunei, cat si alte reglementari legale in vigoare.

Art.105. Salariatii au obligatia să pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostință in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului institutiei, sau vreunei institutii publice, persoane fizice sau persoane juridice din tara sau strainatate. Salariatii nu pot uza, in folos personal, de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod.

Art.106. 1) Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura, fiecarei persoane si va fi afisat si la sediul institutiei.

2) Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija Biroului resurse umane.

3) Orice salariat interesat poate sesiza institutia cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.107 Prezentul Regulament Intern se completează cu alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

**Președinte de sedință,
Joarză Cornel**

**Contrasemnat secretar,
Păun Florina Monica**