

**PRIMĂRIA COMUNEI DOCHIA
JUDEȚUL NEAMȚ**

Anexă la Dispoziția primarului comunei Dochia
nr. 271 din 28.09.2016

***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI DOCHIA, JUDEȚUL NEAMȚ***

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul **Regulament de ordine interioară** se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Dochia, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii emise de primar și prin alte reglementări interne.

ART. 2 (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

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

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

ART. 3 (1) Primăria comunei Dochia, Județul Neamț, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii pe care trebuie să îi trateze cu respect. Prin comportamentul față de cetățean, fiecare angajat contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

(2) Calitatea serviciilor publice reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției, prin îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu standardele de calitate și cu actele normative în vigoare.

Art. 4 Activitatea aparatului de specialitate a primăriei comunei Dochia se întemeiază pe următoarele principii:

- a) Principiul legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) Principiul transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) Principiul eficienței;
- d) Principiul responsabilității;
- e) Principiul profesionalizării;
- f) Principiul orientării către cetățean.

Art. 5 (1) Prin prezentul Regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Dochia, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător și personalului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, asistenților personali și persoanelor cu handicap grav și consilierului personal al primarului.

(3) Cunoașterea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru întreg personalul Primăriei comunei Dochia și se realizează prin intermediul Compartimentului resurse umane al aparatului de specialitate al primarului sub semnătura luării la cunoștință de către toți salariații.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

ART. 6 (1) Primăria comunei Dochia, prin persoană responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților, este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligațiile instituției sunt:

- să ia măsuri în vederea asigurării sănătății și securității în muncă și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- să asigure permanent condiții tehnico-organizatorice și echipament de protecție pentru desfășurarea în bune condiții a activităților;
- să organizeze controlul permanent al stării materialelor și tehnicii folosite în procesul muncii;
- să asigure condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;
- va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea de tipuri de urgență;
- să stabilească în firmă posturile atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

- informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 7 Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și igienă a muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată.

Art. 8 (1) Conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă prin următoarele modalități:

- a) Instrucțiunile introductive-generale, pentru noii angajați în muncă;
- b) Instrucțiunile la locul de muncă, de către șeful ierarhic sau persoană desemnată, pentru noii angajați, care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă;
- c) Instruirea periodică, se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reînfrăștarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;

(2) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruiri periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art. 9 Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să desfășoare activitățile astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care prezintă un pericol de accidentare sau chiar accidente de muncă;
- e) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare;
- f) acordarea releverilor solicitate urgențelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 10 Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise sau în curtea instituției. Fumatul este permis doar în spațiile special amenajate pentru fumat.

Art. 11 Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătății la intervale regulate, asigurată prin intermediul unui medic de medicina muncii.

Art. 12 Orice eveniment înregistrat - accident, boală profesională - trebuie comunicat de către angajator, după caz la ITM Neamț sau, în cazul evenimentelor urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, organelor de urmărire penală;

Art. 13 În caz de pericol, evacuarea personalului se va face conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a Planului de apărare civilă, care vor fi actualizate permanent.

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

Art. 14 (1) În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat și principiul consensualității și a bunei credințe.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici generale, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, culoare, religie, opinie politică, origine socială, handicap, apartenență sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă acțiunile și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. Constituie discriminare indirectă acțiunile și faptele întemeiate aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice fel de discriminare cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(5) Tuturor salariaților le sunt recunoscute drepturile la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(6) Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței fără nicio discriminare.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 15 Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Dochia, prin primarul comunei, își asumă următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției și programul de lucru al acestuia;
- b) să stabilească prin fișa posturilor, atribuțiile corespunzătoare și sarcinile de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să monitorizeze anual acest lucru prin fișe de evaluare individuale anuale;
- e) să cundate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională.

Art. 16 (1) Obligațiile asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare și competențele fiecărui post;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;
- c) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor de natură să prejudicieze activitatea unității;
- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aferente în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- e) să țină registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domeniul de activitate;
- i) să țină evidența orelor de muncă prestate de salariat și să acorde concedii, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) să li despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 17 Drepturile și obligațiile instituției se completează și se întregesc cu prevederile regulamentelor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 18 Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a aderă la un sindicat;
- m) dreptul de a fi informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;
- n) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;
- o) dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale.

Art. 19 (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 108/1999 privind Statutul funcționarilor publici/republicani, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primăriei comunei Dochia, mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați cu privire la decizii care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îi vizează direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorilor instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat pe funcții de execuție sau de conducere se compensează cu timp liber corespunzător sau plată majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru și sperul prevăzut anterior, se poate plăti numai dacă efectuarea acestor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual, conform prevederilor legale în vigoare. Personalul care își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază dacă timpul lucrat este de cel puțin 3 ore de noapte din timpul de lucru;
- d) dreptul la prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- e) perfecționarea în mod continuu a pregătirii profesionale;
- f) drepturi de delegare, în condițiile legii;
- g) dreptul la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- h) protecția legii în exercitarea atribuțiilor lor;

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 20 Salariații pe bază de contract individual de muncă la (revin, în princip, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile prezentului regulament și a contractului individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

Art. 21 Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primăriei comunei Dochia au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanei fizice sau juridice sau prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivabile ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției și calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzută de lege;
- d) le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiori ierarhici, însă au dreptul de a refuza motivat îndeplinirea dispozițiilor primite dacă se consideră ilegale;
- f) sunt obligați să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care leu au accesul în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) la numirea în funcția publică și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați, în condițiile legii, să prezinte declarația de avere;
- h) au obligația de a realiza lucrările repartizate în termenele stabilite de superiori ierarhici;
- i) au obligația să urmeze forme de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate potrivit legii, de min. 7 zile pe an.

CAPITOLUL VI
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- Art. 22** (1) Cererile sau reclamațiile individuate ale personalului se adresează primarului, care este obligat să răspundă în scris petentului.
(2) Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de către primar la comisia numită în acest sens sau la comisia de disciplină, care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.
(3) Răspunsul, în care se va indica termenul legal al soluției adoptate se va transmite în termen de 30 de zile petentului.
(4) Persoana nemulțumită poate contesta la instanța de contencios administrativ.
(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariaților nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODihnĂ

- Art. 23** Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariații prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinesc sarcinile și atribuțiile sale, conform dispozițiilor contractului individual de muncă și/sau a legislației în vigoare.
Art. 24 (1) Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu normă întreagă al primăriei comunei Dochia este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână.
(2) Programul de lucru în instituție este organizat astfel:
- luni, marți, miercuri, joi și vineri – de la 8,00 la 16,00;
(3) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.
(4) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 12 – 13.
(5) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.
(6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia sunt aduse la cunoștință salariaților de către conducere.
(7) Programul pentru relații cu publicul și informații de interes public este zilnic între orele 8,00 – 13,00.
Art. 25 (1) Orelle prestate la dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, sunt ore suplimentare. Orelle suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
(2) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor, cu excepția cazurilor de forță majoră sau cazuri urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.
Art. 26 (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarea 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
(2) Munca prestată peste durata timpului normal de lucru poate fi prestată și sporurile conform prevederilor legale pot fi plătite, dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.
Art. 27 Munca prestată între orele 22,00-06,00 este muncă de noaptea. Salariații de noaptea beneficiază de un spor de 25% din salariul de bază dacă timpul astfel lucrat este de cel puțin 3 ore de noaptea din timpul normal de lucru.
Art. 28 (1) Salariații sunt obligați să semneze cartea de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
(2) Primarul va verifica prezența salariaților la locul de muncă.
(3) Pe baza condicii de prezență șefii de compartimente vor nota într-un referat, pe care îl vor înainta primarului, întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu mediate. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa cel târziu în următoarea zi lucrătoare șeful ierarhic și de a depune documentele doveditoare în maxim 5 zile de la producerea evenimentului.
(4) Situația prezenței la serviciu se întocmește prin fișe colective de pontaj de către Compartimentul resurse umane, pe baza condicii de prezență, a concediilor de boală, a cererilor de concediu de odihnă aprobate și a referatelor întocmite de șefii de servicii/compartimente, aprobate de primar și depuse la contabilitate până la data de 3 ale lunii următoare.
(5) După depunerea la contabilitate situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea șefului ierarhic la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.
(6) Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, concediu medical, zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, compensarea muncii suplimentare

sau din situatii care presupun consensuarea lor in lege colective de pontaj, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative intocmite sau transmise de salariat in acest sens.

Art. 29 Lipsa nemotivata de la serviciu a unui salariat pentru 1 sau mai multe zile lucratoare inregistrate intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absenta nemotivata sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau eliberarea din functia publica.

Art. 30 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei ceduari, renuntari sau limitari.

(3) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(4) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile si se acorda proportional cu activitatea prestată intr-un an calendaristic.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si ori de ingrijire a copilului bolnav, se considera perioade de activitate prestată.

(6) Concediul de odihna anual la care are dreptul un salariat trebuie efectuat integral in cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihna poate fi efectuat fractionat la solicitarea salariatului si cand interesele serviciului o permit, cu conditia ca una dintre fractiuni sa fie de cel putin 10 zile lucratoare.

(7) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau partial concediul de odihna anual la care are dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediu de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediu de odihna anual.

(8) Durata concediului de odihna, in fiecare an calendaristic, la care au dreptul salariatii, este urmatoarea:

- 21 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime mai mica de 10 ani;
- 25 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime egala sau mai mare de 10 ani.

(9) Pentru salariatii care se incadreaza in munca in timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proportional cu perioada lucrata de la incadrare la sfarsitul anului calendaristic respectiv, in raport cu vechimea in munca stabilita mai sus.

(10) Salariatii care au lipsit de la serviciu intregul an calendaristic fiind in concediu medical sau concedii fara plata acordate, nu au dreptul la concediu de odihna pentru acel an.

Art. 31 (1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija Compartimentului Resurse Umane pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii institutiei cat si satisfacerea intereselor personale ale salariatilor in ceea ce priveste efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor pentru anul urmator se face pana la data de 31 decembrie a anului in curs pentru anul urmator, cu consultarea salariatilor si cu aprobarea primarului.

(3) Zilele de concediu de odihna se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul CO.

(4) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizatiilor cuvenite, precum si alte prevederi in legatura cu aceste concedii sunt cele prevazute de H.G. nr. 250/1992 si Codul muncii.

(5) In cazul in care ambii sotii lucreaza in institutie au dreptul la programarea concediilor in aceeași perioada.

Art. 32 Programarea concediilor de odihna va fi modificata in urmatoarele cazuri:

- salariatul se afla in concediu medical;
- salariatul care concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;
- salariatul este chemat sa indeplineasca obligatii militare;
- salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze cursuri de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare in tara sau strainatate;
- salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statie balneoclimaterica, baz in care data inceperii concediului de odihna este cea indicata in recomandarea medicala;
- salariatul se afla in concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 1 an;
- daca salariatul solicita acest lucru.

Art. 33 (1) Salariatul completeaza cererea de concediu, de regula, cu cel puțin 2 zile lucratoare/5 zile lucratoare (daca se solicita prima de concediu) inaintea datei de solicitare a inceperii efectuării concediului, o inregistreaza in registrul de intrare-iesire al institutiei si o prezinta Compartimentului Resurse Umane.

(2) Inspecția Compartimentului Resurse Umane înscrie pe cerere durata concediului de odihnă la care are dreptul salariații, zilele de concediu efectuate până în momentul solicitării și numărul de zile de concediu rămase la care mai are dreptul solicitantul și atestă prin semnătură realitatea și legalitatea mențiunilor înscrise.

(3) Cererea de concediu se prezintă apoi șefului ierarhic, care înscris pe cerere numele și prenumele persoanei cărora îi sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de către solicitant a concediului de odihnă.

(4) Șeful ierarhic al solicitantului înaintează cererea de concediu spre aprobare primarului. Primarul aprobă/respinge cererea și apoi o repartizează compartimentului financiar contabil pentru luarea în evidență.

(5) Compartimentul Resurse Umane completează dosarele profesionale ale angajaților, pe baza cererilor de concediu aprobate (Formularul G).

Art. 34 (1) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă în cazul în care se impune prezența salariaților la serviciu, se va întocmi o dispoziție scrisă de readmisie pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze dispoziției respective.

(2) În situația rechemării celui în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și a eventualelor prejudicii suferite ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

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

Art. 35 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, pe bază de cerere, după cum urmează:

- a) decesul soției/soțului salariațului sau al unei rude de până la gradul al III-lea al salariațului sau soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;
- b) căsătoria salariațului - 5 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil al salariațului - 3 zile lucrătoare;
- d) nașterea/adoptația unui copil - 3 zile lucrătoare;
- e) chemări la Centrul militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare, conform legii;
- f) donatori de sânge - conform legii;
- g) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.

(2) În fișa colectivă de prezență zilele libere plătite pentru astfel de evenimente se simbolizează cu simbolul CED.

Art. 36 (1) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări de sănătate la care au dreptul asigurații sunt:

- a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă cauzate de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a accidentelor de muncă sau boli profesionale;
- c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

(2) În cazul concediilor medicale, plasa indemnizației pe perioada în care salariații se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat și vizat de medicul de familie și cu aprobarea conducerei instituției.

(3) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel mai târziu la data de 3 a luni următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical. În cazul în care durata concediului medical este mai mare de 5 zile, salariații trebuie să depună și să înregistreze la instituție certificatul de concediu medical imediat după terminarea acestuia. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau a medicului de medicina muncii.

(4) Zilele de concediu medical se vor simboliza în Fișa colectivă de prezență cu simbolul CM.

(5) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată anterior, salariații va fi trecut cu simbolul CM. În fișa colectivă de prezență, indicația L semnificând lipsa certificatului la data când a fost depusă fișa colectivă de prezență.

(6) Zilele de concediu medical ca urmare a accidentelor de muncă se vor simboliza în fișa colectivă de prezență cu simbolul AcM.

Art. 37 Salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la 18 ani. Indemnizația se suportă integral în bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate.

Art. 38 (1) Salariații au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuză pe o perioadă de 120 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuză pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuză este de 42 de zile calendaristice.

(3) Zilele de concediu de sarcină și lăuză se vor simboliza în Fișa colectivă de prezență cu litera M.

Art. 39 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competențivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acesta se poate acorda și fracționat la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Cererea de concediu fără plată în acest caz poate fi respinsă doar dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

(5) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cineva la participarea unui salariat la formarea profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator pe până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel ca indemnizația pentru concediul de odihnă. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedură cu privire la concediul fără plată pentru formare profesională.

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

(7) Zilele de concediu pentru formare profesională plătite se vor simboliza în Foaia colectivă de prezență cu simbolul FP.

Art. 40 (1) Orice salariat are dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale pe o perioadă ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

(3) Pe durata concediilor fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

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

(5) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în Foaia colectivă de prezență cu simbolul CFS.

Art. 41 Personalul din cadrul primăriei comunei Dochia poate fi învoit să lipsască de la serviciu, în interes personal, un număr de 4 ore maxim în cursul unei zile de acordul primarului sau a edilului local. Acordarea unor învoiri cu plată de max. 4 ore/zi nu constituie un drept al salariaților, ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției.

CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 37 (1) Angajatorul deține de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 38 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- e) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea;
- h) desființarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege funcționarilor publici;
- k) comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor din instituție;
- l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art. 39 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților, funcționarilor publici, sunt:

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

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

Art. 40 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea încheierii urmării penale, scaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Art. 41 (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 39 alin. (1) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 42 Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

Art. 43 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților, personalului contractual, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desțecerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Raderea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAPITOLUL IX
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru funcționarii publici
Procedura cercetării administrative

Art. 46 (1) Pentru analiza faptelor sesizate de abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici din instituție se constituie o comisie de disciplină.
(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină.
(3) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul instituției.
(4) În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului instituției sau al compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarului public, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Art. 47 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) conducătorul instituției publice;
 - b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarului public;
 - c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta funcționarului public.
- (2) Sesizarea se face în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denunțarea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
 - b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - c) descrierea faptelor care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acestora;
 - d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
 - e) adresa de corespondență, dacă este altă decât cea prevăzută la lit. a);
 - f) data;
 - g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptelor sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura instituției în care funcționarul public își desfășoară activitatea. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maxim 3 zile lucrătoare. Aceasta se va înregistra și se va înainta președintelui comisiei de disciplină în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art. 48 Președintele comisiei de disciplină va fixa cu claritate termenul primei ședințe și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor, prin intermediul secretarului comisiei de disciplină.

Art. 49 (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

- (2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sau sancțiunea nulității:
- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
 - b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
 - c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
 - d) locul, data și ora organizării ședinței;
 - e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

(3) Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit.

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

Art. 50 (1) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă

răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă înscunții și martorii.

Art. 51 Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui fapt s-a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară, în condițiile prevăzute de art. 31 al H.G. nr. 1344/2007;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbatererea cazului.

Art. 52 Audierea persoanelor trebuie consemnată în scris, într-un proces verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul verbal se semnează de președintele, membrii comisiei de disciplină, secretarul comisiei și de persoana audiată.

Art. 53 Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui fapt este cercetat, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 54 Dezbatererea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor verbale de ședință;

b) proceselor verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui fapt s-a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la 31 al H.G. nr. 1344/2007, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Art. 55 (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 22 alin. (3) lit. a) - a) din

Legea nr. 168/1999, republicată, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 56 (1) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea raportului comisiei de disciplină, conducătorul instituției va emite actul administrativ de sancționare.

(2) Sub sancțiunea nulității, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) termenul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină;

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

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

(3) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (2) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

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

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui fapt s-a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui fapt s-a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 57 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

B. Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art. 58 Ori de câte ori se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii, aplicarea de sancțiuni disciplinare.

Art. 59 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 60 (1) Sot sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 43 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul învedării.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 61 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptelor.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înăbușate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 231 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL X MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI A RAPORTURILOR CONTRACTUALE

-FUNCIONARI PUBLICI-

Art. 62 Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

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

Art. 63 (1) Delegarea se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

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

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

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

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

Art. 64 (1) Detașarea se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni în cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul scris.

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

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

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

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

Art. 65 (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

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

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

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

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

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel, sau după caz, de nivel inferior ale căror condiții de ocupare și exigențe profesionale necesare în vederea ocupării sunt similare cu cea ale funcției de pe care se efectuează transferul.

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

Art. 66 (1) Mutarea în cadrul instituției publice sau în cadrul altei structuri, fără personalitate juridică a instituției publice poate fi definitivă sau temporară.

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

a) când se dispune de către conducătorul instituției publice în care și desfășurarea activității funcționarului public pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazul temeinic justificat, mutarea se poate dispune motivat de conducătorul instituției publice, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public. În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul instituției publice, de către conducătorul instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(4) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentei legi, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile unei funcții.

Art. 67 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției

publice și care nu are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în conștiință prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsură prevăzută la alin. (1) se dispune în către persoana care are competența numiri în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

Art. 68 (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul funcționarului public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea 188/1999;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

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

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

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

f) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;

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

h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

i) carantina, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

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

l) forța majoră;

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

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

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu de acomodare;

d) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;

e) pentru participare la campania electorală;

f) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(3) Raportul de serviciu se suspendă la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1) Legea 188/1999, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

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

Art. 69 (1) Înțetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consensuat în scris;

c) prin aliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

(2) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea 188/1999;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatăată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerei definitive a hotărârii;

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

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

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

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

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

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

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

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

În cazul eliberării din funcție publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

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

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

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

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

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

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

(6) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(7) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu are îndreptarea să predea lucrurile și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

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

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

-PERSONAL CONTRACTUAL-

Art. 70 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

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

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

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

Art. 71 (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelunghi, cu acordul salariatului, pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice.

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

Art. 72 (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 73. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

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

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

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

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

Î) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

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

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsuri împiedică executarea contractului de muncă.

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei.

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

Art. 74 (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitate prevăzute de lege.

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data (z care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă);
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concepute nelegal sau pentru motive neintemperate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de asigurare ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art. 75 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din neputință angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive tare și în caz de persoane salariatului sau pentru motive care nu sînt de persoane salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criteri de sex, orientare sexuală, caracteristică genetică, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior criteriului de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare;

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

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă (iii) mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată neaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încredințat.

Art. 76 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia ca drept al salariatului de a face decizia acestuia din orice motiv face de probă.

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

- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariați cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariați care ocupă funcții de conducere;
- (5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;
- (6) În situație în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;
- (7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator în termenul respectiv;
- (8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

Art. 77 În scopul formării unui corp profesional de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să se determine creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 78 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează de către evaluator:

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) șeful funcționar public, pentru funcționari publici de conducere din subordine sau pentru funcționari publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unei compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;
- d) primarul, pe baza aprobării consiliului local, pentru secretarul unității administrativ-teritoriale;
- e) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționari publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 79 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine.

Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora:

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

f) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovată în grad profesional;

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

- delegarea funcționarului public;
- suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;
- încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art. 80 Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

Art. 81 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 64 alin. (2) au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional și acestea, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 82 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realizate - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

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

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatori de performanță.

Art. 83 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

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

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

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 84 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviuri;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 85 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- între 3,51 - 4,50 - bine;
- între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 86 (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art. 87 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întoarse de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulată potrivit alin. (2) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 64 alin. (2) lit. d) și e), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual

Art. 88 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 89 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 90 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 91 Are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) conducătorul instituției publice sau adjunctul acestuia, pentru salariați care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 92 (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 93 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 94 Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

b) stabilească eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 95 (1) Pentru stabilirea calificativului evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și conținuturilor de evaluare prin acordarea fiecăruia a unei note de 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

Art. 96 (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 97 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îi conteste la conducătorul instituției publice.

(2) Contestăția se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECEZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

ART. 98 Aplicarea legislației cu privire la transparență decizională și liberul acces la informațiile de interes public constituie o prioritate a administrației publice locale și o îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Dachia. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui dezerat sunt:

- a) informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- b) asigurarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi interesate;
- c) participarea activă a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor.

Art. 99 Primarul comunei va desemna din cadrul aparatului de specialitate, funcționar public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritatea administrației publice ale comunei Dachia.

Art. 100 Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei, funcționari publici și personal contractual, au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentația necesară în termen util și cu prioritate față de alți solicitanți de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materie.

Art. 101 Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei îi este interzis să ofere documentații sau informații, cîlar considerate a fi de interes public, fără avizul primarului comunei sau al persoanei desemnate cu furnizarea unor astfel de informații.

Art. 102 Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare, vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 103 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul primăriei funcționează următoarele principii:

- a) permanența informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și măsurile și sancțiunile specifice;
- c) imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;

c) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale înopiență față de specificul activității insușirii;
Art. 104 Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului comunei Dochia.

Art. 105 (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi comunicat tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin grija compartimentului resurse umane.

Art. 106 Regula privind disciplina muncii în primăria comunei Dochia, normele de conduită și principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual al aparatului de specialitate al primarului comunei Dochia sunt cele prezentate în Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual, aprobat prin Dispoziția primarului comunei Dochia.

Art. 107 Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizat, precum și celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală și transparența decizională.

Întocmit,
Secretarul comunei Dochia
Cristea Dumitrita