



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI RECEA**

Strada Principală, nr. 42, tel/fax 0268246003  
E-mail: primaria\_receabv@yahoo.com



**DISPOZIȚIA nr. 295 / 23.12.2019**

**privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Recea**

Primarul comunei Recea,  
Analizând referatul nr. 8126/20.12.2019 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Recea;

Având în vedere :

- prevederile **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
- prevederile **Legii nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **Legii nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile **Ordinului S.G.G. nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **art. 155 alin. (1), lit.e) din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ;

În temeiul **art. 196, alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ;

**DISPUNE :**

**Art. 1** - Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Recea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** - Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Recea.

**Art. 3** - Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4** - Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, persoanelor prevăzute la art. 1 și 2, prefectului județului Brașov și se aduce la cunoștință publică și prin publicarea pe pagina de internet la adresa [www.comunarecea.ro](http://www.comunarecea.ro).



**PRIMAR,**  
**LAZEA GHEORGHE**

Vizat pentru legalitate,  
Secretar general, Motoc Mirela-Maria

# REGULAMENTUL de ORDINE INTERIOARĂ

## Titlul I - Dispoziții generale

### **Art.1 – Obiectul prezentului Regulament**

(1) Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și Securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Recea..

(2) Prezentul Regulament Intern a fost elaborate pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de orgaizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 571/2004 privind protecția peronalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- alte acte normative specific aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorităților publice.

**Art.2** - Prevederile acestui Regulament nu exclude drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

### **Art.3 - Aplicabilitatea**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturoe funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Recea, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusive funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

#### **Art.4 - Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor**

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Receape perioada detașării.

(2) Persoanele delegate care prestează muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Recea le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament intern.

## **Titlul II – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în carul aparatului de specialitate al primarului comunei Recea, care se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006**

### **Capitolul I – Reguli generale**

**Art.5 -** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

**Art.6 –** Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

**Art.7 -** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară..

**Art.8 –** Primăria comunei Recea are obligația să asigure funcționarilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

**Art.9 –** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți angajații.

**Art.10 –** Funcționarilor li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art.11 -** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea de sănătate.

**Art.12 -** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

**Art. 13 –** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 14 -** Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

**Art.15 -** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

**Art. 16 -** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 17 -** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 18 -** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 19 -** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștință salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art. 20-** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 21 -** Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

**Art. 22 -** Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

**Art. 23 —** Obligația angajatorului de a instrui salariații

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

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

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

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

**Art. 24 -** În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei Comunei Recea îi revin următoarele îndatoriri:

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii institutiei sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;

- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;

**Art. 25** - Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defectiune de care a luat cunoștință;
- să nu arunce bete de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în cosurile de hârtii;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului institutiei;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

## **Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă**

**Art. 26 - Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii**

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

**Art. 27 - Informări în scris cu privire la starea fiziologică**

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical .

## **TITLUL III - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei Recea și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Comunei Recea și serviciilor publice de interes local**

### **Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei Recea**

**Art. 28 - (1)** Conducerea la nivelul Primăriei Comunei Recea este asigurată de Primarul Comunei Recea, de Viceprimar, aleși în condițiile legii, de Secretarul general al Unității Administrativ- Teritoriale, și de compartimente, după caz.

**(2)** Conducerea de vârf a Primăriei Comunei Recea este asigurată de Primarul Comunei Recea, de Viceprimar, de Secretarul general al Unității Administrativ-Teritoriale,

**Art. 29 - (1)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**(2)** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. 1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

**(3)** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**(4)** Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

**(5)** Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

**Art. 30 -** Conducerea Primariei are următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primariei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local ;
- b) să propună spre aprobarea Consiliului Local Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele Primariei Comunei Recea;
- c) să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor institutiei;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmarea evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională.
- h) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- i) să conducă aparatul de specialitate al Primarului ;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Recea;
- l) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- m) să acorde salariaților premii și alte stimulente, în condițiile legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

**Art. 31 –** Conducerea Primariei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
  - încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;
  - numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- c) să plătească înaintea oricărui alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-I informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- f) să respecte prevederile legale în legătura cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primariei;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primariei;
- j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
- m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricărui încercărire încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

- n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- o) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții funcționarilor publici, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să aibă în vedere propunerile și avizele consultative ale Comisiei paritare, constituită conform legii.
- p) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă.

## **Capitolul II - Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, precum și drepturile și obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Recea și al serviciilor publice de interes local**

### **A) Drepturile funcționarilor publici**

**Art. 32** - Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Recea, au în condițiile legii, următoarele drepturi:

- 1) Dreptul la opinie;
- 2) Dreptul la tratament egal;
- 3) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct.
- 4) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale;
- 5) Dreptul la salariu și alte drepturi conexe;
- 6) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- 7) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- 8) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- 9) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- 10) Dreptul la protecția legii;

### **B) Îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici**

**Art.33 (1)** Funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Recea le revine îndatorirea de bază, de a îndeplini în condițiile legii, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

**(2)** Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Recea, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

### **C) Drepturile și obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Recea**

**Art. 34 (1)** Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

**(2)** Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Recea depune declarații de avere și de interese, numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

**(4)** Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

## **Capitolul III - Reguli comune specifice tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Recea**

**Art. 35 (1)** Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Recea, le revin în timpul exercitării serviciului următoarele obligatii :

- a) să-si îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a celor din Regulamentul de organizare internă, din fișa postului, precum și din dispozițiile conducerii;
- b) să exercite autocontrolul lucrurilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- c) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- d) să-si însușească și să aplice dispozițiile procedurale privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acestora;
- e) să respecte programul de lucru;
- f) să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- g) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- h) să execute cu bună credință și la timp, în condițiile legii, dispozițiile șefului ierarhic;
- i) să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- j) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- k) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- l) să instiinteze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- m) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat;
- n) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- o) să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- p) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru și să poarte ecusonul/legitimția de serviciu;
- q) să-si completeze continuu cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- r) să-si perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- s) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente și/sau persoane;
- t) să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane, în cel mult 30 de zile calendaristice, modificările intervenite în situația personală (casatorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- u) să anunțe în condițiile prezentului regulament, despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- v) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în localitățile aparținătoare comunei Recea, precum și în localitățile din județ, se va face numai cu aprobarea primarului; efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în afara județului, se va face numai în baza ordinului de deplasare, întocmit în condițiile legii; la înapoierea din deplasare în interes de serviciu, în afara județului, salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care sau transmis pe timpul acestor activități.
- w) funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația de a depune declarația de interese și avere, în condițiile legii;
- x) la sfârșitul anului predau toate documentele pe care le-au instrumentat spre arhivare, pe baza de proces verbal de predare -primire, conform Legii nr. 16/1996;

**(2)** Salariatii cu funcții de conducere au în plus, față de obligațiile de la alin.(1) și următoarele obligatii:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale

pentru salariatii din subordine, atunci cand propun promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ;

- c) să sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Primariei comunei Recea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune actiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și sa permita rezolvarea neconformitatilor semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar.

*Art. 36* - Se interzice salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Recea:

- a) Prezentarea la serviciu în tinuta indecenta sau necorespunzatoare, ori sub influenta bauturilor alcoolice;
- b) Parasirea locului de munca sau plecarea din institutie fara motive temeinice și fara aprobarea conducerii institutiei;
- c) Orice preocupari de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) Scoaterea din cadrul institutiei a oricaror documente, bunuri, materiale , mijloace fixe sau obiecte de inventar, fara aprobarea primarului;
- e) Fumatul in birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai in locuri special amenajate;
- f) Furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vnzare, concesiune sau inchiriere in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- g) Dezvaluirea pe perioada derularii contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioada de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului Primariei comunei Recea
- h) Utilizarea, in folos personal, a informatiilor pe care le detin in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu sau care au luat cuno tianta in orice mod;
- i) Exprimarea in public a unor aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei, Consiliul local, cu politicile i strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, dupa caz;
- j) Exprimarea unor aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare și in care comuna Recea, primarul sau Consiliul local, etc. au calitate de parte;
- k) Dezvaluirea de informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, dezvaluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum i unor fapte, infonnatii sau documente de care iau in exercitarea sarcinilor or, cu exceptia informatiilor de interes public;
- l) Dezvaluirea unor informatii la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, daca acesta este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei, ori ale unor salariatii, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- m) Acordarea de asistenta și consultanta de orice natura persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii și sustinerii de actiuni juridice, impotriva statului, comunei Recea, primarului comunei, Consiliului local, etc.;
- n) Adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputatiei sau demnitatii persoanelor care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspect ale vietii private, formularea unor plingeri sau sesizari calomnioase;
- o) Sarbatorirea unor evenimente personale in incinta institutiei;
- p) in relatiile cu reprezentantii altor state, sa exprime opinii personale privind aspect nationale sau dispute internationale;
- q) Comercializarea de catre salariatii a produselor de orice fel in incinta institutiei;
- r) Sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea funcțiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste funcții;

**Art. 37** - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților din prezentul regulament, nu este limitativă și se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare;

**Art. 38** - Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Recea nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare;

#### **Capitolul IV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, aplicabile tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Recea**

**Art. 39 (1)** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

**(2)** Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții;

**a)** Prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;

**b)** Prin discriminare indirectă se înțelege, un criteriu sau o practică, aparent neutră, care dezavantajează special persoanele de anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**c)** Prin hartuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**d)** Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**e)** Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art. 40** - Nu sunt considerate discriminări:

**a)** Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

**b)** Acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

**c)** Diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determină atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art. 42 (1)** Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament în relațiile de muncă.

**(2)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

**a)** Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

**b)** Încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

**c)** Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

**d)** Stabilirea remunerației;

**e)** Beneficia, alte decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;

- f) Informare și consiliere profesionala, programe de initiere, perfectionare, specializare și recalificare profesionala;
- g) Evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) Promovarea profesionala;
- i) Aplicarea masurilor disciplinare;
- j) Orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

**Art. 43** -Constituie discriminare orice comportament nedorit, avand ca scop sau efect:

- a) Modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după sentința judecătorească a ramanei definitive, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza;
- b) De a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) De a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 44 - Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/ reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care această sesizare/ reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## **TITLUL IV - Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Recea**

### **Capitolul I- Timpul de muncă**

**Art. 45 - Definierea timpului de muncă.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă.

**Art. 46 - Durata de muncă.** Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

**Art. 47 - (1)** Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legale stabilite în condițiile legii.

- (5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

#### **Art. 48- Programele individualizate de muncă**

- (1) Cu acordul sau la solicitarea salariatilor în cauză, primarul comunei Recea are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individuale de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.
- (2) Programul de lucru al salariatilor se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.
- (3) Programul de lucru cu publicul aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la compartimentele din cadrul Primăriei, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal precum și pe site-ul primăriei.
- (4) Conducerea primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

**Art. 49 (1)** Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici, personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător, în termen de 60 de zile de la efectuarea orelor suplimentare.

(2) Atât pentru personalul contractual cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de către conducătorul instituției, fără a depăși 360 de ore anual.

**Art. 50** - Angajații Primăriei comunei Recea sunt obligați să se semneze în condica de prezență a instituției ținută în format scriptic/electronic. În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe conducătorul instituției până la ora 10:00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

**Art. 51** - Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plata la compartimentul Contabilitate, cu înștiințarea în prealabil a conducătorului instituției, până în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se acordă certificatul medical.

## **Capitolul II - Zilele libere și concedii**

### **Art. 52 - Concediu de odihnă: durata**

- (1) Concediul de odihnă se acordă salariatilor în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de minim 20 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.
- (2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 53 (1)** - Personalul din Primăria comunei Recea are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

Până la 10 ani vechime în muncă ► 21 de zile lucrătoare;

Peste 10 ani vechime în muncă ► 25 de zile lucrătoare.

- (2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
  - a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
  - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- (3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de

scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

- (4) În cazul, în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (5) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (6) Programarea concediului de odihnă se face în luna ianuarie a fiecărui an în care se efectuează concediul.
- (7) Concediile de odihnă se acordă pe baza de cerere de plecare în concediu înregistrată cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării,
- (8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (9) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă.
- (10) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată potrivit dispozițiilor în vigoare.
- (11) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art. 54 - (1)** În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei comunei Recea mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

- a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;
  - b) 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
  - c) 3 zile în caz de deces al sotului/sotiei sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.
- (2) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Compartimentul Contabilitate care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediilor de odihnă.

#### **Art. 55 - Concediul de odihnă suplimentar**

- (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătămătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

#### **Art. 56 - Concediile de sarcină și de lăuzie**

- (1) Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 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 lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.
- (3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.
- (4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.
- (5) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

### **Art. 57 - Concediile pentru îngrijirea copiilor**

- (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **Art. 58 - Concediul paternal**

- (1) Barbații au dreptul la un concediu paternal platit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la creșterea copilului.
- (2) Tatăl copilului nou-născut care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal platit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura.
- (3) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

### **Art. 59 - Concediul de risc maternal**

- (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicină a muncii sau a medicului de familie, salarialele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
  - a) Integral sau fractionat, până în a 63-a zi anterioară datei estimative a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
  - b) Integral sau fractionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
  - c) Integral sau fractionat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;
- (2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **Art. 60 - Alte concedii**

- (1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și condițiile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- (2) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.
- (3) Salariatii Primăriei comunei Recea au dreptul la concedii fără plată, conform art.25 i 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată.

**Art. 61** - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe conducatorul institutiei în termen de 24 de ore de la data ivirii situației. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificatul medical prin care să justifice absența în caz de boală.

### Capitolul III- Salarizarea

*Art. 62* - Pentru munca prestată în condițiile prevazute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit în condițiile legii.

#### **Art. 63 - Salariul de bază minim brut garantat în plată**

- (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de quantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.
- (2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator.

#### **Art. 64 - Plata salariului**

- (1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, în data de 06 ale fiecărei luni.
- (2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplătii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru recuperarea prejudiciului produs .

### Capitolul IV- Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

*Art. 65* - Angajarea salariaților se face prin modalitățile prevazute de legislația în vigoare.

*Art. 66* - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici sau după caz de muncă poate avea loc, în interesul serviciului sau la cerere, în condițiile legii .

*Art. 67* - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în condițiile legii .

### Capitolul V - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

*Art. 68* - Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristian trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională, prevazute de legislația în vigoare, pentru fiecare categorie de salariați

## Titlul V - Abateri disciplinare

### A. Tipuri de raspundere

*Art. 69 - (1)* Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte normative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevazute la alin. 2 dacă se considera ilegale cu respectarea prevederilor art 437 alin. (3) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevazute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevazute la alin. 2, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. 4, răspund în condițiile legii.

## **B. Răspunderea aferentă actelor administrative**

**Art. 70 - (1)** Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

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

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emise sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității delibative, după caz, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevazute la alin. (2) pot formula obiecții ori refuză efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr 57/2019, precum și ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1)-(4) se aplica și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

## **C. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instanța publică**

**Art. 71 - (1)** Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevazute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instanța publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

## **D. Răspunderea administrativ-disciplinară**

**Art. 72 - (1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare

aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau institutiei publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) 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 clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducatorul autorității sau institutiei publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori institutiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori institutiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## **E. Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

*Art. 73 -(1)* Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplica și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducatorul institutiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

## **F. Comisia de disciplină**

*Art. 74 -(1)* În cadrul Primăriei comunei Recea se constituie, în condițiile legii comisia de disciplină., având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin.

funcției publice pe care o detin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora, conform prevederilor Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

(2) Constituie abateri disciplinare, conform prevederilor Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 următoarele fapte:

- a. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. Absența nemotivată de la serviciu;
- d. Nerespectarea programului de lucru;
- e. Intervențiile sau staruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g. Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau institutiei publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h. Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i. Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j. Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicină a muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina a muncii , conform prevederilor legale;
- k. Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l. Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilități;
- m. Încălcarea prevederilor referitoare la conflictele de interese;
- n. Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) Muștrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de executie sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se

(2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. I) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. I), în vederea verificării și soluționării.

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

## **J. Raspunderea contravențională**

*Art. 75-(1)* Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau institutia publică în care este numit funcționarul public sancționat.

## **K. Raspunderea civilă**

*Art. 76* -Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau institutiei publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau institutia publică, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

## **I. Ordinul sau dispoziția de impunere**

*Art. 77-(1)* Repararea pagubelor aduse autorității sau institutiei publice în situațiile prevazute la art. 499 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducatorul autorității sau institutiei publice a unui ordin sau au unei dispoziții de imputare, în termenul de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar în situația prevazuta la lit.c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare ramasă definitivă ca urmare a introducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrative constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau institutiei publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

## **M. Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

*Art. 78 - (1)* Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori institutiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori institutiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să

dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## **Titlul VI – Proceduri interne**

### **Capitolul I - Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii**

**Art. 79** - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Recea, se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 80** - În înțelesul legii susmenționate:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică.

**Art. 81**- Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul suprematiei interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 2 sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul buneii administrării, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 sunt dator să-și desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul buneii conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul buneii-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 2, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 82** - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 83- (1)** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea, cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

**(2)** Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătate și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

## **Capitolul II- Procedura de solutionare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 84 - (1)** Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adrează primarului comunei Recea sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, ca angajator asigura buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termen legal.

**(2)** Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor de alte persoane fizice sau juridice.

**(3)** Orice salariat al Primăriei comunei Recea poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, acesta constituind avertizare în interes public sau pot constitui, în condițiile legii, abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

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

**(5)** Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca acesta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns. Răspunsurile sunt semnate de către cel care a emis răspunsul și de către primar.

**(6)** Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

## **Capitolul III- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

### **A. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici**

**Art. 85 - (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public și se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacător”, „nesatisfacător”.

**(2)** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

**(3)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**(4)** Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele institutiei în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

**(5)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

**(6)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

**(7)** Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;  
b) acordarea de prime, în condițiile legii;  
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuate, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfactor”;

d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuate se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

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

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

## **B. Evaluarea performanșelor individuale profesionale ale personalului contractual**

*Art. 86 - (1)* Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuate, de către conducătorul institutiei publice, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfactor și nesatisfactor.

(2) Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Recea se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate în condițiile legii prin dispoziția primarului.

## **Titlul VII – Dispoziții finale**

*Art. 86 - (1)* Salariatii Primariei comunei Recea în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare Internă, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament, salariatii acelor compartimente care au elaborate regulamente sau proceduri specific domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

*Art. 87 -* Regulamentul de Organizare Internă se aduce la cunoștință salariatilor prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.



Vizat pentru legalitate,  
Secretar general, Motoc Mirela-Maria