



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR



CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmestii@gl.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

**DISPOZIȚIA NR. 143
din 16.06.2021**

Privind: aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului.

Luând act de referatul secretarului general al comunei nr. 2298/24.03.2021;

- Proiectul Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești nr. 2652/05.04.2021;
- Avizul consultativ nr. 3171/20.04.2021 al Comisiei Paritare;
- Procesul verbal 4406/09.06.2021 întocmit la prima adunare de discutare a proiectului cu toți salariații;
- Procesul verbal nr. 4595/15.06.2021 întocmit la a doua adunare a întregului personal pentru informare privind varianta finală a Regulamentului.

Având în vedere prevederile:

- Art. 241-245 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 155, art. 487, art. 489, alin.(1), lit. c) din Codul administrativ adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin.(1), lit.,„b”, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

**Ing. Ion Tuchiluş, Primarul comunei Cosmești, județul Galați, validat prin Încheierea în Camera de Consiliu a Judecătoriei Tecuci, județul Galați, în dosarul 4235/324/2020,
DISPUNE:**

Art.1. Se aprobă **Regulamentul Intern** al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați, **Anexa** la prezenta dispoziție și parte integrantă a sa.

Art.2. **Regulamentul** va fi adus la cunoștința întregului personal din aparatul de specialitate al primarului prin grija doamnei Maței Mihaela-referent asistent în Compartiment Registratură, relații cu publicul și arhivă.

Art.3. Persoana nemulțumită se poate adresa Tribunalului Galați conform prevederilor Legii contenciosului administrativ 554/2004.

Art.4. Îndeplinirea prevederilor prezentului **Regulament** va fi responsabilitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului.

Art.5. Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea **Dispoziția nr. 306/2016.**

Art.6. Prezenta dispoziție va fi comunicată instituțiilor în drept, prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR,
Ing. Ion Tuchiluş,



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Cristina Zaharia

**REGULAMENT INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI**

CUPRINS

Cap. I. Dispoziții generale și principii	2
Cap.II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției în calitate de angajator.....	3
Cap.III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă	4
Cap.IV. Protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Comunei Cosmești care semnaleză încălcări ale legii.....	11
Cap.V. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu	13
Cap.VI.Timpul de lucru și timpul de odihnă	13
Cap. VII. Accesul în instituție și prezența salariaților la serviciu.....	15
Cap. VIII. Salarizarea.....	15
Cap. IX. Evaluarea salariaților.....	16
Cap. X. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii.....	18
Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară	19
Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare.....	20
Cap. XIII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, transparența decizională.....	22
Cap. XIV. Recompense	22
Cap. XV. Dispoziții finale	22

Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art.1.(1) Regulamentul Intern este un act juridic al angajatorului elaborat după consultarea salariaților, prin care sunt stabilite o serie de reguli disciplinare și profesionale aplicabile la locul de muncă. Regulamentul intern produce efecte obligatorii.

(2) Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de muncă și de serviciu ce se derulează în Primăria Cosmești.

(3) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei Cosmești.

(4) Regulamentul intern se afiseaza la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei Cosmești.

(5) Șefii birourilor, serviciilor, compartimentelor funcționale ale instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, 1 exemplar din Regulamentul intern.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

(7) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(8) **Prezentul Regulament Intern**, este întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte:

- Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

- **Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.**

- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

- Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 (*republicată*) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare .

- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

- Legea nr. 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și Normele de aplicare;

- Legea 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică*).

- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

- Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii ;
- Hotărârea nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Hotărârea Consiliului Local Cosmești nr. 52/2019 privind ROF aparat de specialitate;
- alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii, drepturile angajaților, concediile medicale, de odihnă sau fără plată.

Art.2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Comunei Cosmești (funcționari publici, contractuali, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați și voluntarilor.

Art.3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală și care nu au fost evidențiate distinct.

Art.4.(1) Scopul prezentului Regulament este acela de a asigura un climat intern demn, plăcut și propice înaltei performanțe intelectuale, organizaționale și individuale a angajaților bazat pe principiile generale aplicabile administrației publice:

- *Principiul legalității*
- *Principiul egalității*
- *Principiul transparenței*
- *Principiul proporționalității*
- *Principiul satisfacerii interesului public*
- *Principiul imparțialității*
- *Principiul continuității*
- *Principiul adaptabilității,*

Și pe principiile specifice, aplicabile administrației publice locale:

- a) *principiul descentralizării;*
- b) *principiul autonomiei locale;*
- c) *principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;*
- d) *principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;*
- e) *principiul cooperării;*
- f) *principiul responsabilității;*
- g) *principiul constrângerii bugetare.*

precum și pe principiile generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

Cap.II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției în calitate de angajator

Art.5. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;

alea avansata controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern.

Art.6. Conducerea instituției are următoarele obligații:

a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;

b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;

c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze că exercitarea funcției nu depinde de relațiile interpersonale sau politice.

d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;

f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;

g) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora, sau cu sindicatul, după caz;

h) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii, conform prevederilor legale;

j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;

l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;

o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

p) să informeze salariații cu privire la obligațiile pe care le au în desfășurarea activității;

r) să urmărească îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale angajaților, corespunzătoare fișei postului.

Art.7. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Cap.III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Art. 8. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienței și eficacității;

e) principiul imparțialității și obiectivității;

f) principiul transparenței;

g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetățean;

i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

Art.9. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

a) **Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b) **Dreptul la tratament egal** (1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) **Dreptul de a fi informat.** Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile

d) **Dreptul de asociere sindicală:** (1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese ce le este aplicabil.

e) **Dreptul la grevă**(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă **nu** beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe** (1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) **Dreptul la asigurarea uniformei.** Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

h) **Durata normală a timpului de lucru** (1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, **de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână**, cu excepțiile prevăzute expres de codul muncii, codul administrative sau de legi speciale.

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

i) **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.** Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului Administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

j) **Dreptul la concediu** (1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor în care intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează, sau în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

k) **Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă** (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

l) **Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.** Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

m) **Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional**

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute expres prin Codul Administrativ.

n) **Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.** Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) **Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia**

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) **Dreptul la protecția legii**

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsuri speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

r) **Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice.** Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

s) **Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.** Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

- (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- (2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.
- (3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.
- (4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1) - (3) este nul de drept.
- (5) Munca forțată este interzisă.
- (6) Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.
- (7) Nu constituie muncă forțată, munca sau activitatea impusă de autoritățile publice, în temeiul legii.
- (8) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (9) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (8) care are ca scop sau ca efect, lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (10) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (8), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (11) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (12) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (8), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (13) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
- (14) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (15) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (16) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (17) Salariații și/sau angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
- (18) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (19) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.
- (20) Cetățenii români sunt liberi să se încadreze în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.

Art. 11. Angajații contractuali au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;

- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și mediului de muncă;

- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

o) Personalul contractual angajat al comunei Cosmești, 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.

p) Personalul contractual angajat al comunei Cosmești în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Art.12. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art.13. Angajaților contractuali le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;

e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu, nu a celor personale;

f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale și impun o urgență;

g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în munca, sau de altă natură, care pot afecta administrația publică locală;

h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;

i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;

j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;

k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției, fără a face uz de funcția deținută;

l) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

m) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;

n) să respecte secretul de serviciu;

o) să anunțe compartimentele de specialitate de resurse umane, în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;

p) să utilizeze doar în interes de serviciu bunurile comunei puse la dispoziție pentru desfășurarea activității(PC, imprimante, utilaje, altă aparatură sau mobilier)

q) orice alte obligații prevăzute de lege sau date în sarcina angajatului prin fișa postului.

Art.14. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

a) să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

b) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

c) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

d) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură;

e) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice din care fac parte;

f) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității administrației publice locale;

g) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice locale, în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

h) de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod concret, corect și complet, **în scris**, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

i) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație cărora îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

j) de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate sau trecute în fișa postului;

k) să îndeplinească dispozițiile scrise primite de la superiorii ierarhici, cu responsabilitate și să dea curs inițiativelor șefilor ierarhici de a acționa în cazuri de necesitate;

l) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea protecției datelor personale din documentele pe care le prelucrează;

m) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice **numai** pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute, să utilizeze doar în interes de serviciu bunurile comunei puse la dispoziție pentru desfășurarea activității(PC, imprimante, altă aparatură sau mobilier);

n) să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

o) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

p) de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate, sau în termenele prevăzute de lege dacă superiorii nu specifică și le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

q) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate și trecute în fișa postului de care a luat cunoștință și și-a asumat-o.

r) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

s) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la lit.r), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art.15. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

a) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității

- b) Să asigure organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine, care pot duce la îmbunătățirea activității;
- c) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal;
- d) să nu se angajeze în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- f) să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.
- g) Să urmărească formularea de inițiative pentru Proiecte de hotărâri, dispoziții, precum și efectuarea Rapoartelor de specialitate cu celeritate și bine fundamentate.

Art.16. Se interzice tuturor angajaților-funcționari publici sau contractuali:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice, fără informarea și fără aprobarea șefilor ierarhici, pe bază de cerere scrisă;
- c) orice preocupări de ordin personal sau în interes personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate, iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei care le au în gestiune și fără motivarea scrisă a utilizării lor;
- f) scoaterea actelor de serviciu, inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu, fără aprobarea șefilor direcți;
- g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale, în detrimentul activităților curente de serviciu;
- i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- k) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege, care să inducă un scop personal;
- l) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri: când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- m) prevederile lit. l) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a comunei.

Art.17. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Cosmești în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea, are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

f) prevederile de la lit. a) - e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

k) să permită utilizarea numelui sau mașinii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;

p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri, în detrimentul administrației publice locale;

q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;

s) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.18. Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Cap.IV. Protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Comunei Cosmești care semnaleză încălcări ale legii

Art.19. (1) Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice locale și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritatea publică locală, din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii .

(2) Prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii se aplică tuturor angajaților comunei Cosmești și persoanelor numite în consilii consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice locale.

(3) 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 bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată

c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzută de lege sau prin regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

Art. 20. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt:

a) principiul **legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute de lege au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul **supremației 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 de lege sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul **responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul **nesanționării 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 **bunei administrări**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute de lege sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul **bunei 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 de lege

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 **bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute de lege, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.21. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate mai sus, prevăzute de lege 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;

d) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute de lege;

e) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese și 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 bugetare;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.22. 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;
- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, 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 instituției publice prevăzute de lege, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale și organizațiilor neguvernamentale.

Cap.V. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.23. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art.24. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art.25. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Cap.VI.Timpul de lucru și timpul de odihnă

Art.26. (1)Durata normală a timpului de lucru este de **40 de ore pe săptămână** și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată(art. 377 din CA și art. 112 din CM).

Programul zilei de muncă este următorul:

a) programul de lucru cu publicul se stabilește astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8,30 și 16,30 și, într-o zi pe săptămână, între orele 8,30 și 18,30, exclusiv sâmbăta.

Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil

- **Marți - joi: ora 7,30 - ora 16,00.**
- **Vineri- ora 7,30- ora 14,00**
- **Luni ora 7,30- ora 18,30.**
- Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este 40 de ore, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- Pentru secretarul general al comunei, pentru angajații SVSU și pentru cei ai Serviciului de pază se va opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână și cu respectarea articolelor 114-119 din Codul Muncii.
- Personalul care va lucra luni până la ora 18,30 va beneficia de o zi liberă plătită, fără diminuarea altor drepturi, după cumulare a 4 zile lucrate.
- Fiecare șef de birou și compartiment va organiza programul așa încât să fie respectate aceste prevederi, astfel încât în fiecare luni să fie asigurată reprezentarea în fiecare birou a unei persoane până la ora 18,30.
- Angajatorul va lua măsurile legale și va pune la dispoziția angajaților condica de prezență în care se va evidenția ora sosirii și a plecării.
- Angajatorul va lua măsurile legale și va pune la dispoziția angajaților aparatura necesară în cazul

- **Telemunca** - este forma de organizare a muncii prin care salariatul, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o detine, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor,

- **Telesalariat** - este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

- Angajatorul va dispune posibilitatea efectuării telemuncii în situații de urgență, în caz de strictă necesitate a serviciilor angajatului și cu disponibilitatea acestuia.

(2) Programul de audiență al instituției este următorul:

- **Primar:** - **Luni:** 08:00-12:00 ~ Biroul primarului din Primăria Cosmești pentru satele: Cosmești, Cosmeștii-Vale și Băltăreți
- **Miercuri** 08:00-12:00 ~ Biroul primarului din sediul Primăriei Cosmești pentru satele: Furcenii Vechi, Furcenii Noi și Satul Nou;
- **Viceprimar:** Vineri: ora 8,00 - ora 12,00;
- **Secretar general:** marți: orele 8,00-12,00. Acesta poate fi invitat și la audiențele primarului și ale viceprimarului în caz de necesitate.

Art.27. Timpul de odihnă (1) Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

(2) Salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă, între orele 13,00-13,30, cu excepția zilei de vineri.

Art.28. Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de **21 sau 25 zile** lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- pînă la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

Art.29. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.30. (1) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2). Responsabilitatea programării, evidenței și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești revine în sarcina responsabilului cu resursele umane și salarizarea.

Art.31. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;
- 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- 3 zile în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afin de pana la gradul II

- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.
- 1 zi donatorilor de sânge, în condițiile legii.
- 5 zile la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate.

Art.32. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, necesități familiale, etc.).

Art. 33.(1). Sunt zile nelucrătoare plătite, zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Cap. VII. Accesul în instituție și prezența salariaților la serviciu

Art.34. (1). Accesul în instituție pentru tot personalul Comunei Cosmești se face numai pe poarta de acces, pe baza legitimației de serviciu, cu obligația semnării în condica de prezență. Semnarea se face personal la începerea și terminarea programului de lucru. Legitimațiile de serviciu se eliberează de către responsabilul cu achizițiile publice și se vizează anual de către primar.

(2). Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

-persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare, în timpul programului cu publicul și al audiențelor;

-persoanele care solicită acces la biroul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de un reprezentant al instituției;

-în perioada stărilor de alertă cauzate de pandemii, se poate restricționa accesul în instituție a cetățenilor cu scopul efectuării dezinfecției și a diminuării riscurilor de infectare, cu respectarea măsurilor proprii, care se vor aduce la cunoștința publică prin publicarea pe site-ul comunei.

Art.35. Urmărirea situației prezenței salariaților se face de către responsabilul cu resursele umane și salarizarea.

Urmărirea evidenței salariaților și pontajul se face de către fiecare șef de birou și serviciu în parte pentru salariații din subordine conform organigramei. Pontajele lunare se transmit compartimentului financiar contabil cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane, o copie la Compartimentul Financiar Contabil. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art.36. Învoirea salariaților se face doar de conducerea instituției. Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, decât în măsura în care se solicită ziua întregă, pentru care nu se va acorda indemnizația de hrană.

Art.37. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

Art.38. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Art.39. Ieșirea din instituție în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor ierarhici. Pentru șefii de compartiment din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de către Primar sau viceprimar cu atribuții delegate de coordonare a serviciului/compartimentului, iar pentru personalul de execuție și cu aprobarea șefilor ierarhici direcți.

Cap. VIII. Salarizarea

Art. 40. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar, în vigoare. Pentru personalul SVSU și pază care efectuează program inegal se acordă un spor de 25 la sută din salariul de bază pentru orele lucrate noaptea.

Art. 41. Ziua de plată a drepturilor salariale este **data de 8 ale fiecărei luni**. Dacă ziua 8 cade sâmbăta, ziua de plată a drepturilor salariale va fi vineri, iar dacă ziua 8 cade duminica ziua de plată a drepturilor salariale va fi luni.

Cap. IX. Evaluarea salariaților

Art. 42. 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.43. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face ținând cont de prevederile art. 485 din Codul Administrativ și a Anexei nr. 6 a Codului Administrativ, pentru funcționarii publici, respectiv art. 554, alin.(6) pentru personalul contractual.

Art.44. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.45. (1)Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

(2) Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art.46. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu prioritate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.47. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare(Raport de evaluare) de către conducătorul instituției.

Art.48. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.49. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Art.50. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate 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 muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

Art.51. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

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

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.52. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) Se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) Se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

c) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate;

d) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.53. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.54. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art.55. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.56. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

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

Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

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

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

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

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

Art.58. Procedura de evaluare a funcționarilor publici va fi aplicată și personalului contractual, cu respectarea art. 554 al Codului Administrativ și a obiectivelor următoare, care vor fi stabilite prin fișa postului:

- atribuțiile din fisa postului si modul in care au fost indeplinite;
- cate obiective au fost indeplinite;
- cunostintele si experienta acumulata;
- productivitatea si calitatea muncii;

- capacitatea de a lucra în echipă sau independent și dacă angajatul are nevoie de ajutor în mod constant din cauza lipsei de experiență;
- abilitățile privind planificarea și organizarea timpului de lucru;
- asumarea responsabilității pentru activitățile efectuate;
- calități interpersonale, precum modul de comunicare, verbală și în scris, cu colegii și cu cetățenii;
- timpul petrecut la locul de muncă și activitățile efectuate în timpul orelor de muncă;
- participarea la programe de perfecționare și rezultatele obținute;
- abilitățile de luare a deciziilor și modul de rezolvare a problemelor;
- abilitățile de delegare a sarcinilor și de implementare a obiectivelor;
- creativitate și implicare proactivă în activitățile de la locul de muncă.

Cap. X. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.58. Conducerea Primăriei Comunei Cosmești are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Galați autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;

b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;

c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,

d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

Art.59. Regulele generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art.60. În cadrul Primăriei Comunei Cosmești, activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

Art.61. Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

Art.62. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art.63. Comuna Cosmești are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.64. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective sau cu șoferul instituției.

Art.65. 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 salariații (publici sau contractuali).

Art.66. Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art.67. În cazul concediilor pentru incapacitate temporară de muncă -concedii medicale- salariații au obligația de a anunța instituția în termen de 24 ore de la producerea evenimentului și în maxim 48 de ore de la data emiterii să prezinte superiorului ierarhic certificatul de concediu medical, fie personal, fie prin altă persoană care să-l reprezinte în fața angajatorului.

Art.68. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art.69. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art.70. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.71. Salariații sunt obligați să acorde și să primească primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.72. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.73. (1) - Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către persoana desemnată să se ocupe de securitate și sănătate în muncă. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul, materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecare Compartiment va întocmi instrucțiuni proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductivă generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

Art.74. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art.75. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.76. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art.77. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor 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.

Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art.78. În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară.

Art.79. Comisiile de disciplină și paritare vor fi organizate la nivel de instituție, mixte, cu personal contractual și funcționari publici și își vor desfășura activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare și care le statuează activitatea (Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și Hotărârea Guvernului nr. 833/25.07.2007 privind normele de organizare și funcționare ale comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective).

Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 80.(1). Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2). Constituie abateri disciplinare 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 stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției 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) eșuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina 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 incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea 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

Art. 81. – (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 a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

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

(3) 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 cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de Codul Administrativ, la art. 520, lit. b.

(4) 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.

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

(6) În situația în care, în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. precedent, 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.

(7) Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Cosmești conform prevederilor de mai sus.

Art. 82. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1—3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 -10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 83. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- Întârzierea repetată la programul de lucru;
- Furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- Pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- Refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului comunei Cosmești și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- Consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- Atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum

- Atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite în timpul serviciului în relația cu cetățenii;

- Alte fapte deosebit de grave care pot afecta imaginea instituției sau a serviciului în care se află;

- Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar.

Art.84. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la instanța competentă.

Cap. XIII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, transparența decizională

Art.85. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

(1) Orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii. Cu toate acestea, părțile vor putea renunța la conciliere în cazul în care nu se ajunge la o soluție care să împace interesele ambelor părți, caz în care vor putea să sesizeze instanțele de judecată.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

(3) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art.86. Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii paritare.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul instituției publice și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici/contractuali sau de reprezentanții lor, desemnați prin votul majorității funcționarilor publici/contractuali din instituția publică.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora sunt stabilite prin Hotărâre de Guvern.

(4) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege.

(5) În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(6) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicate sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritățile sau instituțiile publice, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.

(7) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată, care se publică pe site-ul instituției publice.

Cap. XIV. Recompense

Art. 86. - Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;

- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Cap. XV. Dispoziții finale

Art.87. (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern se aplică și angajaților pe funcția de asistent personal al persoanei cu handicap, încadrate la UAT Comuna Cosmești, în baza prevederilor legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare.

(2) Contractul de muncă al asistenților personali va fi întocmit conform prevederilor Codului muncii, dar cu respectarea normelor Legii 448/2006. Încheierea, modificarea sau încetarea Contractelor de muncă ale asistenților personali va avea ca temelie legală Legea 448/2006.

Art.88. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.89. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi și stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(4) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin aducerea în fața comisiei de disciplină, pentru sancțiuni.

(5) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art.90. (1) Prezentul Regulament intern constituie anexa la Dispoziția primarului nr.143/16.06.2021 și poate fi modificat de către conducerea instituției cu înștiințarea salariaților, tot prin dispoziție.

(2) Modificările prezentului Regulament se vor constitui în anexe la acesta și își produc efectele din momentul înștiințării salariaților.

(3) Dovada înștiințării salariaților o reprezintă procesul-verbal de luare la cunoștință, în care se precizează modificările aduse la cunoștința salariaților.

(4) Orice anexă la prezentul Regulament se afișează la sediul instituției, întocmindu-se proces-verbal de afișare.

(5) Prezentul regulament intern se va aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

(6) Prezentul Regulament se va afișa pe site-ul Instituției și la avizierul Instituției.

PRIMAR
Ing. Ion Tuchiș



SECRETAR GENERAL COMUNA COSMEȘTI
Cristina Zaharia