

R O M Â N I A
PRIMARIA COMUNEI VALCANI

Judetul Timiș, Valcani nr.222

Telefon: 0256/385205 fax : 0256-385454, email : primaria_valcani@yahoo.com

Anexa nr. 1 la
dispoziția primarului nr. 35./16.05.2017

**REGULAMENT INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRIEI COMUNEI
VALCANI**

CAPITOLUL I - dispoziții generale

Art.1 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Valcani cuprinde două categorii de personal:

- funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici
- personal contractual - angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

Art.2 Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valcani sunt următoarele:

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

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

Art.4 În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un personal contractual, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

CAPITOLUL II- Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

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

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

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

Art.7 Locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei sunt locurile de muncă stabilite conform organigramei.

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

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

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

c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (toaletă);

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

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

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

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

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

(2) Serviciile privind protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, sunt externalizate, persoana responsabilă se va ocupa de:

a) activitățile de prevenire și protecție.

b) urmărirea efectuării instructajelor de protecția și securitatea muncii precum și pe linia PSI, la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic conform prevederilor Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 1425/2006

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă;

c) asigurarea echipamentului de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, muncitori, femeia de serviciu, salopete, încălțăminte și îmbrăcăminte pentru sezonul rece, pelerine, măsuri de protecție, etc, conform HG. nr. 694/1996;

d) remedierea în cel mai scurt timp a defecțiunilor la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

f) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birou;

g) angajații care petrec mai multe ore pe zi în fața ecranului calculatorului vor beneficia de examinare medicală oftalmologică gratuită

h) să asigure apa minerală sau apa plată pe toată perioada sezonului cald, conform legii .

(3). Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații de a respecta normele și normativele de protecția muncii stabilite de legile speciale, precum și cele prevăzute în contractul colectiv de muncă, astfel:

a) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

b) vor respecta măsurile generale de securitate și sanătate pentru prevenirea accidentelor de muncă, a bolilor profesionale și de prevenire a incendiilor ;

c) Vor respecta măsurile de securitate și sanătate specifice meseriei pe care o are și a locului de muncă ;

d) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

e) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

f) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

h) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

i) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

j) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

k) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;

l) să participe la instrucțiile organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

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

(6) Primaria comunei Valcani va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea salariaților cu privire la normele de securitate și sanătate în muncă.

(7) Primaria comunei Valcani are încheiat un contract de furnizare servicii medicale cu un cabinet medical de medicina muncii.

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

(9) Primaria comunei Valcani va asigura accesul salariatilor la serviciul psihologic, in vederea efectuării de teste, evaluari si consultatii, la angajarea in munca, periodic sau ori de cate ori este necesar.

(10) Primaria comunei Valcani are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

a) instructiunile prevazute in prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariati din institutie;

b) in prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia acesta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al functionarului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca;

c) salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea creării unui confort necesar respectării intimitatii fiecăruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor;

d) efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face zilnic. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

(11) Functionarii publici si salariatii au urmatoarele obligatii:

a) sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca specifice activitatii prestate;

b) atunci cand se prezinta la serviciu cat si in timpul serviciului, sa fie in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor;

c) sa anunte in cel mai scurt timp Serviciul administrativ, cand observa o defectiune la instalatia electrica, sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) pentru preintampinarea si inlaturarea incendiilor, calamitatilor sau altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza viata sau sanatatea functionarilor publici, a salariatilor sau a altor cetateni, fiecare functionar public, respectiv personalul contractual are obligatia de a participa, indiferent de functia pe care o ocupa, la actiuni de interventie in masura nevoilor institutiei;

e) functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa se supuna examenelor medicale anuale;

f) in cazul in care dispozitiile legale prevad examinari medicale la termene mai scurte, determinate de conditiile deosebite de la locurile de munca, se vor aplica aceste prevederi.

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

CAPITOLUL III

Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

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

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

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

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

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

Art. 15. (1) Reincadrarea femeilor dupa incetarea perioadei de intrerupere pentru cresterea copilului se va face pe acelasi post, cu exceptia situatii în care institutia publică se reorganizează

(2) Este interzisă încetarea raportului de serviciu pe perioada în care funcționarul public respectiv salariatul, se află în concediu de sarcină și lauzie, incapacitate temporară de muncă sau concediu plătit pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani.

(3) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerate, perioada de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau de concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondență profesională prevăzut de Codul muncii.

Art. 16. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 17.(1) Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, are dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(4) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultații prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 18. (1) Pentru salariațele gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să fi atestată această stare, precum și pentru salariațele care au născut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezată, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicină muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariații respective.

Art. 19. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

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

Art. 21. Angajatorii au obligația de a acorda salariațelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003, cu

modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

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

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

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

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

Art.29. Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

-crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;

-influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

Art.30. În Primăria comunei Valcani și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual. De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei.

CAPITOLUL V - Funcționarii publici - norme specific

SECTIUNEA 1

Perioada de stagiu. Numirea funcționarilor publici.

Art.31. (1) Numirea ca functionari publici debutanti a candidatilor declarati admisi la intrarea in Corpul functionarilor publici de cariera, se face in conditiile legii, prin dispozitie emisa de Primarul comunei Valcani.

(2) Functionarii publici debutanti pot fi definitivati numai dupa parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie si efectiva, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

(4) Prin dispozitie a Primarului comunei Valcani, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluarii realizate, functionarul public debutant va fi:

a) numit functionar public de executie definitiv, in clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in gradul profesional asistent.

b) eliberat din functia publica, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul „necorespunzator”.

(5) In cazul prevazut la alin.4 lit.b perioada de stagiu nu constituie vechime necesara pentru ocuparea unei functii publice.

Art.32. (1) Numirea in functiile publice de conducere si executie se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificările si completările ulterioare, prin dispozitia Primarului comunei Valcani.

(2) Dispozitia de numire trebuie sa contina temeiul legal al numirii, numele functionarului public, denumirea functiei publice, data de la care urmeaza sa exercite functia publica, drepturile salariale, precum si locul de desfasurare a activitatii.

(3) Fisa postului aferenta functiei publice, intocmita de catre conducatorul compartimentului se anexeaza la dispozitia de numire, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

Art.33. (1) La intrarea in corpul functionarilor publici, functionarul public depune juramantul de credinta in termen de trei zile de la emiterea dispozitiei de numire in functia publica definitiva. Juramantul are urmatoarea formula: „Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin in functia publica in care am fost numit, sa pastrez secretul profesional si sa respect normele de conduita profesionala si civica. Asa sa imi ajute Dumnezeu”. Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Refuzul depunerii juramantului prevazut la alin.1 se consemneaza in scris si atrage revocarea dispozitiei de numire in functia publica.

Art.34. (1) La numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.

(2) Functionarii publici vor depune declaratia de interese pe proprie raspundere cu privire la functiile si activitatile desfasurate, cu exceptia celor legate de functia publica pe care o exercita.

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

Art.35. (1) Persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public si raspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale in materie.

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

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

SECTIUNEA 2

Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

Art.36. (1) Funcționarii publici beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică și de a avansa în trepte de salarizare.

(2) Pot participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut, funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(3) Funcționarii publici pot beneficia de sistemul de promovare rapidă în funcția publică, în condițiile legii.

(4) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

Art.37. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite anual de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacător”, „nesatisfacător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție se realizează de către primar.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.

Art.38. (1) Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape :

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

SECTIUNEA 3

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valcani

Art.39. Funcționarii publici au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- c) dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare. Functionarii publici primesc, in conditiile legii, pe langa indemnizatia de concediu o prima egala cu salariul de baza, acordata in conditiile legii;
 - d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
 - e) dreptul la demnitate in munca;
 - f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
 - g) dreptul de acces la formarea profesionala;
 - h) dreptul la informare si consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
 - j) dreptul la protectie in caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
 - l) dreptul de a participa la actiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat este garantat. In situatia in care functionarii publici de conducere sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, acestia au obligatia ca, in termen de 15 zile de la alegere sa opteze pentru una dintre cele doua functii;
 - n) dreptul la greva, in conditiile legii.
 - o) in caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioada de 3 luni, echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.
 - p) functionarilor publici le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala in conditiile legii;
- Art.40.** Functionarii publici au, in principal, urmatoarele obligatii:
- a) functionarii publici raspund de indeplinirea atributiilor ce le revin in functia publică pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
 - b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern;
 - d) obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala;
 - e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
 - f) obligatia de a respecta normele de conduita civica si profesionala prevazute de lege si de prezentul regulament;
 - g) obligatia de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
 - h) obligatia de a-si indeplini cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
 - i) obligatia de a rezolva cu responsabilitate, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
 - j) este interzis functionarilor publici sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice sau sa desfasoare activitate politica pe durata exercitarii atributiilor de serviciu;
 - k) obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;
 - l) obligatia de a respecta intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
 - m) este interzisa solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, in considerarea functiei ocupate, de daruri sau alte avantaje.
 - n) atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte conducerii institutiei, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate;

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

Art.41. (1) Primaria comunei Valcani este obligata sa asigure protectia functionarilor publici impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea atributiilor sau in legatura cu acestea.

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

Art.42. (1) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

Art.43. (1) Atat functionarii publici cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului beneficiaza de protectie, in conditiile legii, in cazul in care sesizeaza sau reclama incalcare ale legii in cadrul institutiei publice savarsite de persoane cu functii de conducere sau executie.

Art.44. In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare, functionarii publici si personalul contractual care indeplinesc functii de conducere, au urmatoarele obligatii:

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

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

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

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

e) sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;

f) sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;

g) sa asigure fiecărei persoane angajate sau numite conditii optime de munca;

h) sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;

i) sa sprijine personalul in vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;

j) sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici;

k) sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizării deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectarii la timp a acestora;

l) sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltarii performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;

m) sa ia hotarari rapid, conform competenselor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;

n) sa manifeste corectitudine si imparțialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate; in exercitarea atributiilor specifice persoanele care indeplinesc functii de conducere au obligatia de a asigura egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

o) sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu tot personalul din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

Art.45 Atat functionarii publici de executie cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Valcani, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii, pe langa cele prevazute pentru functionarii publici la art. 38 din prezentul regulament:

a) prin actele si faptele lor au obligatia sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale;

b) in relatiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valcani, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

c) sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;

d) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Valcani, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

e) sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;

f) sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestele de formalism si birocratie;

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

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

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

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

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

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

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

SECTIUNEA 4

Acorduri colective. Comisia paritară.

Art.46. Primarul comunei Valcani poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu reprezentanții salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valcani, care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

- a) constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;
- b) sanatatea si securitatea in munca;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfectionarea profesionala;
- e) alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.

Art.47 In cadrul Primariei comunei Valcani se constituie, in conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- a) participarea, cu rol consultativ, la negocierea de catre autoritate a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- b) participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- c) urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice;
- d) intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.
- e) analizează si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale autoritatii sau institutiei publice;
- f) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autoritatii sau institutiei publice.

SECTIUNEA 5

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.48 Incalcarea de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valcani a indatoririlor de serviciu, a Regulamentului de organizare si functionare sau a prezentului Regulament intern, atrage raspunderea lor disciplinara contraventionala, civila, sau penala, dupa caz, in conditiile legii

Art.49. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;

- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute de lege ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

(3) Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt:

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

Art.50. (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

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

Art.51. (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, persoana responsabilă-resurse umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

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

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

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

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

- refuzul de a prezenta raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici ;
introducerea neautorizată în spațiile instituției de substanțe toxice, inflamabile sau explosive.

SECȚIUNEA 6 - Procedura disciplinară

Art.52. (1) În cadrul Primăriei comunei Valcani s-a constituit, prin dispoziție a primarului, comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competența sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(2) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezuma că funcționarul public este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;
- celeritatea procedurii, care presupune obligatia comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătura cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- proportionalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(3) Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, aplicate în condițiile prevăzute de lege, în cazul în care a fost înaintată o contestație a acestei măsuri primarului;
- intocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintea prezidentului.

Art.53.(1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un prezident și doi membri titulari, după cum urmează:

- doi membri titulari desemnați de primarul comunei Valcani;
- un membru titular desemnat de reprezentanții funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Valcani.

(2) Pentru comisia de disciplină, o dată cu desemnarea membrilor titulari, în aceleași condiții, se desemnează și membri supleanți.

(3) Desemnarea prezidentului comisiei de disciplină se face de către membrii comisiei de disciplină.

(4) Mandatul prezidentului și a membrilor comisiei de disciplină este de trei ani și poate fi reînnoit o singură dată.

(5) Comisia de disciplină are un secretar, numit prin dispoziția primarului de constituire a comisiei. Secretarul nu este membru al comisiei.

Art.54. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.

Art.55. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligatia de a motiva această decizie.

- (3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, actul administrativ de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;
 - c) motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, in situatia prevazuta la alin. (2);
 - d) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata;
 - e) instanta competenta la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara.
- (4) La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin. (3) se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.
- (5) Actul administrativ de sanctionare se comunica in termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevazut la alin. (1):
- a) compartimentelor cu atributii in domeniul resurselor umane din cadrul institutiei sau autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
 - b) comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportul;
 - c) functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
 - d) persoanei care a formulat sesizarea.
- Art.56.** Functionarul public nemultumit de sanctiunea disciplinara aplicata, se poate adresa la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

- Art.57. (1)** Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Valcani sau inlocuitorului de drept al acestuia.
- (2) Aceste cereri vor primi în momentul depunerii un număr de înregistrare care va fi comunicat salariatului.
- (3) Primarul comunei Valcani va analiza cererea și va da un răspuns motivat, indiferent dacă accepta sau respinge cererea.
- (4) Răspunsul va fi redactat în forma scrisă, va fi semnat de către Primar și persoana careia i-a fost trimisă cererea spre soluționare. Răspunsul va fi comunicat salariatului într-un timp cât mai scurt, neputând depăși 30 de zile.
- (5) Acolo unde este cazul - cereri de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperare, etc., cererile vor fi vizate în prealabil de Primarul comunei Valcani.
- (6) În cazul în care salariatul nu primește un răspuns legal sau când consideră că prin soluția dată, răspunsul îi încalcă un drept al său recunoscut prin lege, el poate să se adreseze instanței de judecată competente.
- Art.58. (1)** Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria comunei Valcani se da de către persoana desemnată, în urma unor solicitări verbale sau scrise.
- (2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic(e-mail). Ele vor fi înregistrate și se va elibera o recipisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

CAPITOLUL VII

Personalul angajat cu contract individual de muncă

- Art.59 (1)** Aprobarea numărului și a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de muncă, se face prin hotărâre a Consiliului Local la propunerea primarului și sunt cuprinse ca atare în organigrama și statul de funcțiuni.
- (2) Contractul individual de muncă se încheie între primarul comunei Valcani și angajații care ocupă posturile stabilite potrivit aliniatului precedent.

(3) Evidenta, pastrarea si arhivarea contractelor individuale de munca se realizeaza de către persoana responsabilă ci activitatea de resurse umane.

Art.60. Personalului contractual ii sunt aplicabile dispozitiile legislatiei muncii si ale prezentului regulament cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum si a celor din domeniul salarizarii personalului bugetar, al asigurarilor sociale si altele.

Art.61. (1) In cazul savarsirii de catre personalul contractual a unei abateri disciplinare care consta intr-o fapta in legatura cu munca desfasurata printr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, se da curs procedurii legale, iar sanctiunile disciplinare le aplica primarul comunei Valcani in calitate de angajator.

(2) Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

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

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

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;

c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

(5) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii,

comportarea generala in timpul serviciului, precum si existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

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

(7) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea sa sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(8) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face prin dispozitie emisa in scris, cu respectarea formei si a termenelor prevazute de legislatia in vigoare. Iariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna

CAPITOLUL VIII Concedii și zile libere

Art. 62. (1) Functionarul public, respectiv salariatul are dreptul, la doua zile consecutive de repaus saptamanal. Repausul saptamanal se acorda de regula sambata si duminica.

Art. 63. (1) Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- Anul nou - 1 si 2 ianuarie;
- Sfintele Pasti - prima si a doua zi de Pasti;
- Ziua Internationala a Muncii - 1 mai;
- Rusaliile - prima si a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului - 15 august
- Sf. Andrei -30 noiembrie- Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României
- Ziua Nationala a Romaniei - 1 decembrie;
- Craciunul - 25 si 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale pentru persoanele apartinand acestora.

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

Art. 64. (1) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

(2) În functie de vechimea in munca, functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihna platit cu o durata de 21 de zile lucratoare (1-10 ani vechime în muncă), respectiv 25 de zile lucratoare (peste 10 ani vechime în muncă). La plecarea in concediu de odihna functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza brut din luna anterioara plecarii in concediu.

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

(4) Functionarii publici și salariații care in cursul anului nu au putut efectua concediul de odihna vor beneficia de zilele de concediu neefectuate în anul următor, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(6) Concediul anual de odihna va fi efectuat fie integral, fie fractionat, iar una dintre fractiuni va trebui sa fie de cel putin 10 zile lucratoare..

(7) În funcție de volumul, urgența și importanța activităților, funcționarii publici salariații pot efectua concediul de odihnă și în fracțiuni mai mici de 10 zile, prin acord individual cu angajatorul.

Art. 65. Conducatorul institutiei are obligatia sa ia masurile necesare, astfel incat functionarii publici, respectiv salariatii, sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

Art. 66. (1) Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului pentru anul urmator cu aprobarea sefului ierarhic si a conducatorului institutiei, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valcani. Persoanele cu functii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valcani vor primi cu cel putin cu 1 saptamana inainte informatiile necesare privind programarea concediilor.

(2) Programarea concediului de odihna poate fi schimbata in urmatoarele cazuri:

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

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

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

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

e) functionarul public/salariatul este implicat într-o unitate/echipă de implementare a unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, în funcție de activitățile programate în cadrul acestor proiecte justificate, la solicitarea scrisa a functionarului public respectiv salariatului.

Art. 67. Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul la concedii de odihna suplimentare in conditiile legii.

Art.68.(1) Pentru perioada concediului de odihna functionarul public/salariatul beneficiaza, în condițiile legii, de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

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

Art. 69. Compensarea in bani a concediului de odihna, neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu al functionarului public, a raporturilor de munca in cazul salariatilor.

Art. 70. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea functionarului public, respectiv a salariatului pentru motive obiective, in conditiile legii.

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

Art. 71. Functionarii publici si salariatii care se pensioneaza, au dreptul la concediu de odihna proportional cu perioada lucrata.

Art. 72. (1) In afara concediului de odihna, functionarii publici si salariatii au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

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

b) nasterea unui copil — 3 zile lucratoare;

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

d) casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;

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

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

g) donatorii de sange - conform legii.

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

Art. 73. (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul anual la concedii fara plata, a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personate:

a) sustinerea examenului de admitere in institutii de invatamant universitare sau postuniversitare, curs fara frecventa sau la distanta, a examenelor de an universitar, cat si examenului de licenta, disertatie

sau masterat, pentru functionarii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa,

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

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

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

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate -in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

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

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

Art. 74. (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

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

Art. 75. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea functionarului public/salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care functionarul public/salariatul o urmeaza din initiativa sa.

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

Art. 76. (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata conducatorului autoritatii sau institutiei publice cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

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

(3) Absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in munca

Art. 77. (1) Conducatorul institutiei va asigura anual pe cheltuiala institutiei, participarea functionarilor publici/salariatilor la cursuri de formare profesionala, in conditiile legii.

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

Art. 78. (1) Functionarii publici, beneficiaza de concedii de studii, potrivit legii. In cazul in care angajatorul apreciaza ca studiile sunt utile compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual din acesta, functionarului public i se platesc salariul de baza corespunzator functiei detinute si sporul de vechime.

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

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

Art.79. Functionarii publici, respectiv salariatii beneficiaza de concedii medicale.

(1) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, contractul de munca sau raportul de serviciu nu poate inceta si nu poate fi modificata decat din initiativa functionarului public sau personalului contractual in cauza. Pentru aceasta perioada contractul individual de munca sau raportul de serviciu se suspenda.

Art. 80. Functionarii publici si salariatii sunt obligati sa respecte programul de lucru dupa cum urmeaza:

(1) Pentru personalul cu norma intreaga durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca este de regula uniforma in cadrul saptamanii, 8 ore pe zi, 5 zile pe saptamana.

(2) Programul de lucru pentru toti salariatii din aparatul de specialitate al Primarului este urmatorul: luni - vineri - 8,00 - 16,00;

(3) In functie de specificul activitatii, pentru serviciile publice de interes local, primarul poate stabili si alt program de lucru, dar acesta va fi convenit cu sefii serviciilor.

(4) Prezenta la serviciu, consemnata in condicile de prezenta, se va regasi in foile colective de prezenta care se vor transmite Compartimentului Financiar, Contabilitate, Taxe si Impozite, pentru intocmirea statelor de salarii.

a) Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta.

b) Ramanerea in cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai pentru rezolvarea unor probleme urgente cu acordul primarului. Persoanele care raman peste program se semneaza in condica de prezenta, care se gaseste la intrarea in institutie. In acesta se trece ora de venire sau ramanere peste programul normal de lucru si ora plecarii.

c) Conducerea institutiei sau responsabilul de la compartimentul de resurse umane sunt obligati sa verifice zilnic condica de prezenta, la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

d) Salariatii care intarzie de la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze primarului, chiar daca este vorba de un caz de forta majora.

Art.82. (1) Orice activitate desfășurată peste orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele declarate sărbători legale, se face numai în baza dispozițiilor scrise. Pentru a exista o evidență strictă și corectă a orelor suplimentare este obligatorie întocmirea, de persoanele cu funcții de conducere, a situației privind orele lucrate peste programul normal de lucru (pontaj) vizată de conducerea primăriei.

(2) Plata muncii prestate peste durata normala a timpului de lucru se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual.

(3) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 6 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(5) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(6) In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(7) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.

(8) Sporul pentru munca suplimentara, acordat in conditiile prevazute la alin. (7), se stabileste prin dispozitie scrisa, pentru functionarul public/salariatul care este implicat intr-o unitate/echipa de implementare a unor proiecte cu finantare nerambursabila, in functie de activitățile programate în cadrul acestor proiecte.

Art.83. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

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

CAPITOLUL IX SECTIUNEA 1 Formarea profesională

Art. 84. (1) Partile sunt de acord ca pregătirea profesionala este principalul mod de imbunatatire a activitatii administratiei publice locale.

Art. 85. (1) Formarea profesionala a functionarilor publici, are doua elemente:

- a)** prin sintagma „formare profesionala” se intelege orice procedura prin care un functionar public dobandeste o calificare atestata printr-un certificat sau diploma eliberata in conditiile legii,
- b)** prin sintagma „formare profesionala continua” se intelege orice procedura prin care functionarul public isi completeaza cunostintele profesionale prin programe cu tematica generala sau de specialitate si programe de perfectionare.

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

Art. 86. (1) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesionala vor fi prevazute obligatoriu in bugetul institutiei.

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

SECTIUNEA 2 Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 87 (1) Salariaților din cadrul Primăriei comunei Valcani li se aplica procedurile si criteriile de evaluare profesionala prevăzute de legislația in vigoare aplicabila.

(2) Metodologia si criteriile de evaluare profesionala a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Valcani se aproba prin Dispoziție a Primarului comunei Valcani.

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

CAPITOLUL X Disciplina muncii

Art. 88. Conducatorul institutiei are urmatoarele obligatii:

- a)** sa organizeze munca functionarilor publici si a salariatilor la fiecare loc de munca in raport de functia si specializarea acestora;
- b)** sa stabileasca sarcinile de serviciu ale functionarilor publici si ale salariatilor din subordine si sa exercite un control permanent si riguros asupra modului de indeplinire a acestora;
- c)** sa stabileasca instructiuni privind evidenta, intocmirea si pastrarea documentelor secrete de serviciu.

Art. 89. Principalele obligatii si indatoriri ale functionarilor publici si ale salariatilor sunt:

- a)** respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca;
- b)** respectarea programului de lucru si executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- c)** respectarea normelor de protectia muncii si PSI si legii privind protectia mediului;
- d)** instiintarea de indata a sefului ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli;

- e) interdicția prezentării la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 - f) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
 - g) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar sau salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
 - h) să aibă o ținută morală și vestimentară decentă.
 - i) Personalul (funcționari publici și salariați) este obligat să aibă un comportament decent în relațiile cu colegii și cetățenii, să fumeze numai în locurile de fumate stabilite de conducerea instituției, marcate ca atare. În orice alt loc din cadrul instituției fumatul este interzis și constituie abatere disciplinară.
- Art. 90.** Încălcare a uneia sau mai multora dintre obligațiile stabilite în Regulamentul Intern de către, funcționarii publici și personalul contractual constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii și regulamentului intern.
- Art. 91. (1)** Răspunderea contravențională a funcționarilor publici, respectiv a salariaților este angajată potrivit legii.
- (2)** Împotriva procesului - verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, funcționarul public/salariațul se poate adresa cu plângere instanțelor de judecată.
- Art. 92. (1)** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:
- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției în care funcționează;
 - b) pentru nerestituirea în termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
 - c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
- (2)** Răspunderea civilă a salariatului se angajează în condițiile legii.
- Art. 93.** Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute mai sus, se dispune prin dispoziție a conducătorului autorității sau instituției publice pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, sau după caz prin asumarea unui angajament de plată, în condițiile legii
- Art.94.** Răspunderea funcționarului public/salariațului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- Art.95.** Serviciul de permanentă în cadrul instituției.
- a) Serviciul de permanentă în cadrul instituției se organizează în cazul unor evenimente deosebite și pentru anumite situații prevăzute de lege care implică prezența unei persoane în afara orelor de program.
 - b) Modul de efectuare a serviciului de permanentă în cadrul instituției, se propune de către persoana responsabilă cu situațiile de urgență și se aprobă de Primar.

CAPITOLUL XI

Măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei comunei Valcani, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție

- Art. 96. (1)** - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele prevăzute de Legea nr.571/2004, 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, infracțiuni de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 - b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
 - c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorității publice;
 - d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
 - e) folosirea abuzivă a resurselor materiale și umane;

- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al comunei;
- n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

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

- sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legii, enuntate la alin.(1), literele a)- n);
- Primarului comunei Valcani;
- comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul Primariei comunei Valcani;
- organelor judiciare;
- organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizatiilor neguvernamentale.

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

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

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina sau alt organism similar din cadrul comunei Valcani are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al reprezentantilor salariatilor, dupa caz. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primariei comunei Valcani, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate. In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

(c) In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la alin.(1), lit.a) si b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12, alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.

CAPITOLUL XII Dispozitii finale

Art.97. Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului intern atrage dupa sine raspunderea administrativa, contraventionala si/sau civila.

Art.98. (1) Aducerea la cunostinta salariatilor a continutului Regulamentului Intern se face de catre seful direct al fiecarui salariat prin consemnare intr-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnatura a salariatilor..

(2) Tabelele nominale intocmite urmare aducerii la cunostinta a prevederilor vor fi indosariate.

Art. 88. Functionarii publici au obligatia ca, pe perioada delegarii sau detasarii la un alt angajator, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

Art. 100. Prin aplicarea prezentului regulament intern, salariatii au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor din fisele posturilor, Regulamentului de organizare si functionare, Hotararilor Consiliului Local al comunei Valcani si Dispozitiilor Primarului comunei Valcani, cat si alte reglementari legale in vigoare.

Art.101. Salariatii au obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului institutiei, sau vreunei institutii publice, persoane fizice sau persoane juridice din tara sau strainatate. Salariatii nu pot uza, in folos personal, de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod.

Art. 102. (1) Prezentul Regulament intern a fost intocmit cu consultarea reprezentantilor funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și a comisiei paritare.

2) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane și va fi afișat la sediul instituției.

3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane.

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

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

6) Prezentul Regulament intern intră in vigoare la data luării la cunoștință a salariaților, consemnată în proces-verbal.

Art.103 Prezentul Regulament Intern se completează cu prevedrile legale în vigoare.

PRIMARUL COMUNEI VALCANI

BUICU Dragoș Ioan

*Contrasemnează, avizând pentru
legalitate:*

SECRETARUL COMUNEI

PETRASCU Mihai

R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI VALCANI

Judetul Timiș, Valcani nr.222

Telefon: 0256/385205 fax : 0256-385454, email : primaria_valcani@yahoo.com

TABEL CU ANGAJATII PRIMĂRIEI CARE AU LUAT LA CUNOȘTINȚĂ PREVEDERILE
REGULAMENTULUI INTERN

Nr crt	Numele si prenumele	Functia	Semnătura
1.	BUICU Dragos Ioan	Primar	
2.	GALU Adina-Aureliana	Viceprimar	
3.	PETRASCU Mihai	Secretar	
4.	VOSTINAR Elena	Referent	
5.	CHEVERESAN Nicoleta Narcisa	Inspector asistent	
6.	AVRAM Florica	Referent	
7.	URZICARU Laurentiu	Referent	
8.	IOANOVICI Mircea	Referent cultural	
9.	OLTEANU Cornelia	Casier	
10.	GULIN Ioan	Muncitor	
11.	MAXIM BRAN Gheorghe	Muncitor	
12.	COCAN Nicolae	Muncitor	
13.	MONITA Maria	Îngrojitor	
14.	GHEORGHITA Marin	Muncitor	
15.	ROȘU Ioan	Paznic	