**ANEXĂ 1**

 **la HCL nr. 17 din 14.02.2020**

**REGULAMENTUL INTERN**

**al aparatului de specialitate al Primarului comunei Petricani**

**TITLUL I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 1. Obiectul prezentului Regulament**

(1) Prezentul Regulament intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligaţiile și drepturile primarului comunei Petricani și ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate aflat în subordinea sa.

(2) Prezentul Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

* O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
* Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare
* Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
* H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice și din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
* Legea nr. 319/2006 a securităţii si sănătăţii în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității şi sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea 554/2004 privind contenciosuladministrativ;
* Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
* O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul comun al ministrului sănătății și al președintelui Casei naționale de asigurări de sănătate nr. 60/32/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
* H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unităţile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
* Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naţionale, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
* O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
* alte acte normative specifice aplicabile funcţionarilor publici și personalului contractual.

**Art. 2.** Prevederile acestui Regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative referitoare la raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

**Art. 3. Aplicabilitatea**

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcţionarilor publici și angajaţilor cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei comunei Petricani, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă ori de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcţionarilor publici debutanţi și salariaţilor aflaţi în perioada de probă.

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

Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcţionarilor publici sau salariaţilor detașaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei comunei Petricani pe perioada detașării.

Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Primăriei comunei Petricani le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, și normele prezentului Regulament intern.

**Titlul II**

**Reguli privind protecţia, igiena și securitatea în muncă în cadrul**

**Primăriei comunei Petricani**

**Capitolul I – Reguli generale**

**Art. 5.** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii și sănătăţii salariaţilor și să asigure securitatea și sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activităţii de prevenire și protecţie în cadrul instituției publice.

**Art. 6.** Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcţie numai pe baza unei adeverinţe medicale, care menţionează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activităţii respective.

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

**Art. 8**. Primăria comunei Petricani are obligaţia să asigure salariaţilor condiţii normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească mașinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificaţiile respective.

**Art. 9**. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii - în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, sunt obligatorii pentru toţi salariaţii.

**Art. 10**. Funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcţie publică corespunzătoare vacantă, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art. 11**. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa instituţia în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

**Art. 12.** La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă, cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

**Art. 13**. Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 14.** Salariaţii vor lua parte la determinarea și ameliorarea condiţiilor de muncă și a mediului de muncă.

**Art. 15**. (1) Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:

1. la angajare;
2. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
5. la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

1. adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri;
2. periodică şi ori de câte ori este necesar.

(3) Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

**Art. 16.** Salariaţii sunt obligaţi să își însușească și să respecte normele de protecţie a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 17.** Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

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

**Art. 19.** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal, după caz.

**Art. 20.** Pentru protecţia sănătăţii și/sau securităţii salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 21. Moduri de organizare a activităţilor de prevenire și protecţie**

1. Organizarea activităţilor de prevenire și protecţie este realizată de către angajator, în următoarele moduri:
2. prin asumarea de către angajator a atribuţiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
3. prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activităţile de prevenire și protecţie;
4. prin înfiinţarea unuia sau mai multor servicii interne de prevenire și protecţie;
5. prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecţie.
6. Prevenirea riscurilor, precum și protecţia sănătăţii și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulţi lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorităţii.

**Art. 22. Activităţile de prevenire și protecţie desfășurate de către angajator**

 Activităţile de prevenire și protecţie desfășurate prin modalităţile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorităţii sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecţie;
3. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor și ale autorităţii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în cadrul autorității, numai după ce au fost aprobate de primar;
4. propunerea atribuţiilor și răspunderilor în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, ce revin salariaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toţi salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecţie a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuţiilor și responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, stabilite prin fișa postului;

**Art. 23. Obligaţia angajatorului de a instrui salariaţii**

1. Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.
2. Instruirea în domeniul sănătăţii și securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalităţile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
3. Ca regulă, instruirea salariaților în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă se realizează periodic, la 6 luni, cu excepția personalului tehnico-administrativ, instruirea acestora realizându-se periodic, la 12 luni.
4. În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcţia publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

**Art. 24.** În conformitate cu reglementările existente la nivel naţional, precum și cu cele stabilite prin instrucţiunile proprii de protecţie a muncii, personalului angajat al Primăriei comunei Petricani îi revin următoarele îndatoriri:

1. să-și însușească și să respecte normele și instrucţiunile de protecţia muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
2. să manifeste grijă faţă de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acţiunile sau erorile sale la locul de muncă;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecţie ale acesteia;
4. să utilizeze corect tehnica din dotare;
5. să comunice imediat conducerii instituţiei sau angajaţilor cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiţii de siguranţă a muncii;
6. să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
7. să dea relaţiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

**Art. 25.** Pe linia de prevenire și stingere a incendiilor, personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

1. să sesizeze compartimentul administrativ de orice abatere sau situaţie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecţiune de care a luat cunoștinţă;
2. să nu arunce beţe de chibrit sau resturi de ţigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
3. să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituţiei;
4. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenţie pentru stingerea incendiului;
5. să nu umble la instalaţii, aparate sau tablouri electrice.

**Capitolul II – Protecţia maternităţii la locul de muncă**

**Art. 26. Asigurarea igienei, protecţiei sănătăţii și securitatea muncii**. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 27**. **Informări în scris cu privire la starea fiziologică.** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.

**TITLUL III**

**Drepturile și obligaţiile conducerii Primăriei comunei Petricani și ale salariaţilor aparatului de specialitate al primarului comunei Petricani**

**Capitolul I – Drepturile și obligaţiile conducerii Primăriei comunei Petricani**

**Art. 28.** Conducerea activităților curente ale Primăriei comunei Petricani este asigurată de primar, viceprimar și secretar.

**Art. 29**. (1) Primarul comunei Petricani asigură respectarea drepturilor și libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanţelor Guvernului României, a actelor administraţiei publice centrale și locale, implicit a hotărârilor Consiliului local al comunei Petricani.

(2) Primarul comunei Petricani coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuţiile legale ce-i revin în această calitate.

**Art. 30**. Primarul comunei Petricani are următoarele **drepturi** în ceea ce privește raporturile de muncă:

1. să propună spre aprobare Consiliului local al comunei Petricani organigrama și statul de funcţii ale aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și funcţionarea structurilor din cadrul Primăriei, programul de lucru al acestora, precum și proiectul de bugetul local, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
2. să stabilească Regulamentul intern, să întocmească Regulamentul de organizare și funcţionare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Petricani;
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituţiei;
5. să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcţiile publice vacante salariaţii, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaţilor, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
6. să acorde calificativele ca urmare a evaluării performanţelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
7. să aprobe participarea salariaţilor la cursurile și programele de perfecţionare profesională în baza Planului anual întocmit în acest sens;
8. să constate și să aplice sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
9. să conducă aparatul de specialitate al primarului comunei Petricani;
10. să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
11. să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Petricani;
12. să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
13. să acorde salariaţilor premii și alte stimulente, dacă legea salarizării personalului bugetar permite, în funcţie de performanţe și importanţa contribuţiei la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite și/sau de rezultatele obţinute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

**Art. 31.** Primarul comunei Petricani are următoarele **obligaţii** faţă de salariaţi și faţă de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

1. asigurarea repartizării judicioase a forţei de muncă, organizarea selectării forţei de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcţie de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
* încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă, în structurile prevăzute de legislaţia în vigoare;
* numirea în funcţiile publice se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
1. să acorde salariaţilor, la termenele și în condiţiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
2. să plătească înaintea oricăror alte obligaţii salariile, contribuţiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reţinere din salariu, în afara cazurilor și condiţiilor prevăzute de lege;
3. să asigure permanent condiţiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condiţiile corespunzătoare de muncă;
4. să examineze cu atenţie și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele și, ulterior, să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
5. să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcţionarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
6. să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;
7. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
8. să asigure, potrivit legii, confidenţialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaţilor Primăriei;
9. să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;
10. asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea normelor de protecţie a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
11. ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaţilor la cursuri de perfecţionare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajaţi, precum și pe domeniile similare;
12. să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
13. să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;
14. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă.

**Capitolul II - Drepturile și obligaţiile funcţionarilor publici**

**și ale salariaţilor cu contract individual de muncă**

**Art. 32.** Salariaţii din Primăria comunei Petricani au în principal următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unităţii și la alte concedii;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condiţiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecţie în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acţiuni colective;
13. dreptul la opinie;
14. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
15. dreptul la grevă;
16. indemnizaţie pentru cheltuieli de întreţinere și deplasare în cazul efectuării delegaţiilor în interesul serviciului;
17. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;
18. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
19. drepturi de asigurări sociale;
20. dreptul de a beneficia de asistenţă medicală, de proteze și de medicamente;
21. salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează vor beneficia de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 33.** (1) Salariaţii încadrați la nivelul Primăriei comunei Petricani au următoarele **obligaţii:**

1. să respecte Constituţia, legile ţării și să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
2. să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al comunei Petricani și Primarului comunei Petricani;
3. să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispoziţiile conducerii;
4. să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici lucrările repartizate;
5. să respecte principiul legalităţii și egalităţii cetăţenilor în faţa legii și a autorităţilor publice, prin promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeași categorie de situaţii de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte de acest fel;
6. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
7. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituţie;
8. să respecte și să păstreze secretul de serviciu;
9. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
10. să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credinţă, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
11. să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia, precum și interesele sale legale, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale comunei
12. să păstreze secretul profesional și confidenţialitatea datelor și informaţiilor deţinute;
13. să reprezinte corespunzător Primăria sau Consiliul local, după caz, în relaţiile cu cetăţenii, cu agenţii economici și instituţiile sau autorităţile publice, cu reprezentanţii firmelor, instituţiilor sau ai organizaţiilor, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în ţară sau străinătate;
14. să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
15. să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
16. să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerinţele, oportunităţile, posibilele riscuri și consecinţele acestora, dar și soluţii de diminuare a riscurilor, în vederea îndeplinirii eficiente a atribuţiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanţă la nivelul cerut;
17. să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcţionare, manifestând un înalt grad de profesionalism, și să aducă la cunoștinţa conducerii instituţiei orice fapte sau acte de natură a crea disfuncţionalităţi în buna funcţionare a instituţiei;
18. să-și însușească și să aplice dispoziţiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenţei, precum și expedierea acesteia;
19. să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredinţate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale;
20. să nu folosească atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
21. să respecte regulile și procedurile speciale de protecţie a informaţiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei comunei Petricani, conform legilor specifice în vigoare;
22. să execute cu bună credinţă și la timp dispoziţiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziţii ilegale vor notifica semnificaţia ilegală a dispoziţiei primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziţia;
23. să utilizeze aparatura încredinţată la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică și în condiţii de deplină siguranţă, conform instrucţiunilor de lucru;
24. să manifeste grijă faţă de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituţiei, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
25. să stingă toate becurile și lămpile electrice și să oprească instalaţiile de aer condiţionat la terminarea programului de lucru;
26. să respecte normele de protecţie a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situaţiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalaţiile ori sănătatea și viața unei persoane;
27. să înștiinţeze șeful ierarhic imediat ce constată existenţa unor deficienţe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
28. să păstreze și să apere patrimoniul încredinţat, având în permanenţă grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
29. să propună și să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să menţină ordinea, disciplina și curăţenia la locul de muncă;
30. salariaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
31. să se prezinte la locul de muncă într-o ţinută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
32. să-și completeze cunoștinţele cu noutăţile în domeniu;
33. să-și perfecţioneze pregătirea profesională, fie în cadrul instituţiei, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
34. să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, precum și raporturi de respect faţă de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
35. să aducă la cunoștinţa Compartimentului resurse umane modificările intervenite în situaţia personală (căsătorie, divorţ, naștere, schimbarea domiciliului, altele);
36. să anunţe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale;
37. efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare, semnat de către ordonatorul principal de credite;
38. la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariaţii vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menţiona principalele probleme rezolvate și eventualele măsuri sau dispoziţii care s-au transmis pe timpul acestor activităţi;
39. funcţionarii publici au obligaţia de a depune declaraţia de interese și avere.

Salariaţii cu funcţii de conducere au în plus următoarele **obligaţii:**

1. să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;
2. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
3. să sprijine propunerile și iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Primăriei comunei Petricani, precum și a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
4. să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective și preventive care să menţină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

**Art. 34**. **Se interzice** salariaţilor:

1. prezentarea la serviciu în ţinută indecentă sau necorespunzătoare ori sub influenţa băuturilor alcoolice;
2. părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
3. orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
4. folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepţia unor situaţii temeinic justificate;
5. scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
6. fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
7. furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
8. utilizarea în folos personal a informaţiilor pe care le deţin în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu sau de care au luat cunoștinţă în orice mod;
9. exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
10. exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare și în care Comuna Petricani, primarul sau Consiliul local au calitatea de parte;
11. dezvăluirea de informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și unor fapte, informaţii sau documente de care iau cunoștinţă în exercitarea sarcinilor, cu excepţia informaţiilor de interes public;
12. dezvăluirea unor informaţii la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile comunei ori ale unor salariaţi, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
13. acordarea de asistenţă și consultanţă de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susţinerii de acţiuni juridice împotriva statului, comunei, primarului, Consiliului local;
14. adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
15. sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituţiei;
16. în relaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;
17. comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei;
18. să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Art. 35.** Enumerarea drepturilor și obligaţiilor angajatorului și salariaţilor nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

**Art. 36**. Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și**

**înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii**

**Art. 37.** (1) Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiţii:

1. prin **discriminare directă** se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;
2. prin **discriminare indirectă** se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care aceasta dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
3. prin **hărţuire** se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
4. prin **munca de valoare egală** se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării pe baza acelorași indicatori și a acelorași unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștinţe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
5. prin **discriminare multiplă** se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art. 38**. Nu sunt considerate discriminări:

1. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, nașterii și alăptării;
2. acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
3. diferenţa de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerinţă profesională autentică și determinată, atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art. 39.** Primăria comunei Petricani asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

1. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
2. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
3. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
4. informare și consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare și recalificare profesională;
5. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
6. condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
7. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
8. organizaţii patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
9. prestaţii și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 40.** (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariaţi, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalităţii de șanse și de tratament în relaţiile de muncă.

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

1. anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
2. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
3. stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fișa postului;
4. stabilirea remuneraţiei;
5. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și cele referitoare la securitatea socială;
6. informare și consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare și recalificare profesională;
7. evaluarea performanţelor profesionale individuale;
8. promovarea profesională;
9. aplicarea măsurilor disciplinare;
10. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilităţile acordate de acesta;
11. orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

**Art. 41**. Constituie **discriminare** orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

1. modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv

concedierea sau destituirea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie ori a depus o plângere la instanţele competente în vederea aplicării legii și după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

1. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare

pentru persoana afectată;

1. de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce privește promovarea

profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

**Art. 42. Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor**

(1) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de șanse și de tratament între femei și bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor în conformitate cu Legea 202/2002, așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizaţie sindicală, unul dintre reprezentanţii aleși ai salariaţilor are atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de șanse și de tratament între femei și bărbaţi la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanţilor sindicali cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de șanse și de tratament între femei și bărbaţi la locul de munca se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbaţi.

**Art. 43. Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă**

(1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbaţi și femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât și să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială își are domiciliul sau reședinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 (trei) ani de la data săvârșirii faptei.

**Capitolul IV – Formarea profesională**

**Art. 44. Modalităţile de realizare a formării profesionale**

Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

1. participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de

formare profesională din ţară sau din străinătate;

1. stagii de adaptare profesională la cerinţele postului și ale locului de muncă;
2. stagii de practică și specializare în ţară și în străinătate;
3. ucenicie organizată la locul de muncă;
4. formare individualizată;
5. alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art. 45. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

1. Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii,

stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

1. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile

alin. (1), se suportă de către angajator.

1. În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire

profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

**Art. 46. Reguli privind perfecţionarea profesională**

 În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

1. **beneficiar de formare** – orice autoritate sau instituţie publică ce alocă resurse financiare,

umane, informaţionale și de timp în scopul achiziţionării de servicii de formare profesională a funcţionarilor publici, precum și funcţionarii publici participanţi la forme de realizare a formării profesionale;

1. **formare profesională a funcţionarilor publici** – procesul de instruire de tip formare

continuă, destinat dezvoltării de competenţe și abilităţi determinate, în vederea îmbunătăţirii calităţii activităţilor profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;

1. **formare specializată –** formarea profesională a funcţionarilor publici destinată dezvoltării

acelor competenţe și aptitudini necesare exercitării unei funcţii cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilităţi și aptitudini specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-ţintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecţie, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;

1. **formator** – persoană cu experienţă, abilităţi și competenţe profesionale specifice, atestate

sau, după caz, certificate în condiţiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educaţiei la adulţi;

1. **furnizor de formare** – organizaţia publică sau privată legal înfiinţată care are prevăzute

în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activităţi de formare profesională, indiferent de natura acestora;

1. **perfecţionare** – formarea profesională a funcţionarilor publici destinată dezvoltării acelor

competenţe și aptitudini necesare creșterii calităţii rezultatelor obţinute în exercitarea unor atribuţii determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-ţintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesităţii de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

1. **persoană-resursă** – persoană cu experienţă și expertiză în domeniul tematicii formării,

dar fără abilităţi și competenţe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condiţiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educaţiei la adulţi, de regulă funcţionar public încadrat într-o autoritate sau instituţie publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplelor relevante, selectarea temelor de dezbatere și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;

1. **program de formare** – ansamblul activităţilor desfășurate de un furnizor de formare în

vederea realizării obiectivelor de formare de competenţe pentru un grup-ţintă determinat;

1. **servicii de formare** – serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca

finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcţionari publici determinate;

1. **sistemul de formare profesională a funcţionarilor publici** – dezvoltarea de

competenţe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acţiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuţii cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;

1. **specializare la locul de muncă** – dezvoltarea de competenţe și aptitudini specifice prin

exercitarea cu caracter repetat a unor activităţi determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;

1. **stagiar** – funcţionarul public participant și beneficiar al unui stagiu practic organizat în

condiţiile prezentei hotărâri;

1. **stagiu practic** – programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat

dezvoltării de competenţe și aptitudini specifice necesare ameliorării calităţii în exercitarea atribuţiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuţii cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate faţă de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului.

**Art. 47.** Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcţionarilor publici sunt:

1. **eficienţa** – principiul potrivit căruia autorităţile și instituţiile publice au obligaţia de a

asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum raţional de resurse;

1. **eficacitatea** – principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obţine

rezultate superioare resurselor alocate;

1. **coerenţa** – principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general

aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligaţiei de formare și perfecţionare profesională a funcţionarilor publici;

1. **egalitatea de tratament** – principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de

formare, părţile contractante au obligaţia de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;

1. **gestiunea descentralizată a procesului de formare** – principiul potrivit căruia

autorităţile și instituţiile publice au deplină competenţă în planificarea formării, achiziţionarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării funcţionarilor publici;

1. **liberul acces la servicii de formare** – principiul potrivit căruia furnizorii de formare au

acces liber în procedura de achiziţie a serviciilor de formare, în condiţii de concurenţă și egalitate de tratament în relaţia cu beneficiarii de formare;

1. **planificarea** – principiul potrivit căruia autorităţile și instituţiile publice au obligaţia de a

iniţia anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcţionarilor publici și de a stabili priorităţile în achiziţionarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;

1. **transparenţa** – principiul potrivit căruia autorităţile și instituţiile publice au obligaţia de a

pune la dispoziţia tuturor celor interesaţi informaţiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcţionarilor publici.

**Art. 48.** Modalităţile de realizare a formării profesionale a **funcţionarilor publici** sunt:

1. programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională,

finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;

1. programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităţilor și instituţiilor publice;
2. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanţare externă;
3. alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

**Art. 49.** (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecţionare.

1. Programele de formare pot fi desfășurate cu participarea directă a

beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locaţii sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

**Art. 50.** Programele de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice pot fi desfășurate sub următoarele forme:

1. specializare la locul de muncă;
2. stagii practice în cadrul autorităţilor și instituţiilor publice, la nivel naţional sau internaţional;
3. participarea la conferinţe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din ţară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

**Art. 51.** Programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanţare externă sunt activităţile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanţare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

**Art. 52.** (1) Atestarea participării la programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanţare externă se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participării la programele de formare sub forma specializării la locul de muncă, respectiv sub forma stagiilor practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional, se face prin adeverinţă eliberată de autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

(3) Atestarea participării la conferinţe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din ţară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituţia publică organizatoare.

(4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităţilor și competenţelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condiţiile legii.

(5) Recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.

(6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverinţa trebuie să conţină, de regulă, cel puţin următoarele elemente:

1. însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
2. denumirea documentului;
3. seria și numărul documentului sau, în cazul adeverinţelor, numărul de înregistrare la emitent;
4. denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
5. datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
6. data eliberării documentului;
7. certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
8. certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

(7) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverinţă aprobată de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

**Art. 53.** (1) Formarea profesională a funcţionarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcţionari publici.

(2) Funcţionarii publici care ocupă funcţii publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanţate integral de la bugetul autorităţii sau instituţiei publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătăţirea cunoștinţelor, abilităţilor și competenţelor necesare în exercitarea funcţiei publice deţinute.

**Art. 54.** Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcţionarii publici care ocupă **funcţii publice generale de conducere și execuţie, precum șifuncţii publice specifice asimilate acestora** se stabilesc, în condiţiile legii, prin ordin al președintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

**Art. 55.Finanţarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituţională a formării profesionale**

(1) Participarea la programele de formare profesională a funcţionarilor publici se finanţează, după caz, din bugetul Primăriei comunei Petricani, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

1. pentru programele de formare urmate la iniţiativa ori în interesul Primăriei comunei

Petricani în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat și aprobat în condiţiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituţional, finanţarea se asigură **integral** din bugetul autorităţii sau al instituţiei publice;

1. pentru fiecare dintre programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu

acordul conducătorului autorităţii sau al instituţiei publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat și aprobat în condiţiile legii, finanţarea se asigură din bugetul instituţiei, **în limita fondurilor** disponibile, în funcţie de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorităţii sau al instituţiei publice;

1. pentru programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul

conducătorului Primăriei comunei Petricani, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat și aprobat în condiţiile legii, finanţarea se asigură **integral** de către funcţionarul public participant.

1. Participarea la programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul

conducătorului Primăriei comunei Petricani, se aprobă pe baza cererii justificate a funcţionarului public, cu evidenţierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilităţi și competenţe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăţi activitatea profesională.

1. Funcţionarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecţionare

profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condiţiile legii.

**Art. 56.** (1) În vederea aplicării dispozițiilor obligatorii referitoare la formarea profesională a salariaților, primarul comunei Petricani va desemna unul sau mai mulţi funcţionari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcţiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele **atribuţii:**

1. răspund de elaborarea planului anual de perfecţionare profesională, precum și a oricăror

altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, le supun aprobării conducătorului autorităţii sau instituţiei publice și asigură transmiterea acestora către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

1. asigură consultanţă și asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul Primăriei

comunei Petricani, în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;

1. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici și

întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

1. întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici.

 (3) Atribuţiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui **act administrativ**

emisde conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori **prin completarea fișei postului** ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuţiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici.

**Art. 57**. (1) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligaţiei de îmbunătăţire continuă a abilităţilor și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanţelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcţionarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

1. Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează,

dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competenţă ale funcţionarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

**Art. 58.**(1) Pe baza documentelor prevăzute la art. 57, funcţionarii publici care ocupă funcţii de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităţilor.

1. Persoana responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a

resurselor umane și funcţiilor publice centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Petricani și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul Primăriei comunei Petricani în acest scop.

1. În funcţie de resursele disponibil a fi alocate în scopul formării profesionale a

funcţionarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conducerea Primăriei comunei Petricani aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, Planul anual de perfecţionare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorităţii în scopul instruirii funcţionarilor publici.

 **Art. 59.** La încheierea exercițiului bugetar, la nivelul Primăria comunei Petricani va fi elaborat un raport anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici, care va face parte integrantă din raportul de activitate al Primăriei.

**Art. 60.** Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt:

1. organizate la iniţiativa ori în interesul Primăriei comunei Petricani;
2. urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

**Art. 61.** (1) Funcţionarii publici care urmează forme de perfecţionare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de perfecţionare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

 (2) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (1), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispoziţiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 518 alin. (1) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia.

(4) În cazul persoanelor care au urmat o formă de perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, acestea sunt obligate să restituie autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(5) Nu constituie forme de perfecţionare profesională și nu pot fi finanţate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

**TITLUL IV**

**Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Petricani**

**Capitolul I – Timpul de muncă**

**Art. 62. Definirea timpului de muncă**

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcţionarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislaţiei în vigoare.

**Art. 63. Durata normală a timpului de muncă**

Durata normală a muncii pentru funcționarii publici și salariații angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 16,00.

**Art. 64.** (1) Conform legislaţiei în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși **48 de ore pe săptămână**, inclusiv orele suplimentare.

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

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

 (4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariaţii beneficiază de timp liber și în **zilele de sărbătoare legală** în care nu se lucrează, astfel:

* 1 și 2 ianuarie;
* 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
* Vinerea mare;
* prima și a doua zi de Paști;
* 1 mai;
* prima și a doua zi de Rusalii;
* 1 iunie;
* Adormirea Maicii Domnului;
* 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
* 1 decembrie;
* prima și a doua zi de Crăciun;
* zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legate, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparţinând acestora.

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

 **Art. 65. Programele individualizate de muncă**

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză, primarul comunei Petricani are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcţie de specificul și modul de organizare a activităţii serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor timpului de muncă precizate în prezentul Regulament.

**(2) Programul de lucru al salariaţilor** se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

**(3) Programul de lucru cu publicul**, aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetăţenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relaţia cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice, precum și pe site-ul Primăriei.

**Capitolul II – Zilele libere și concediile**

**Art. 66. Concediul de odihnă: durata**

1. Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, în

fiecare an aceștia având dreptul la un concediu de odihnă de 21 sau 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă. La înregistrarea unor concedii medicale sau fără plată, zilele de concediu de odihnă nu vor fi diminuate.

1. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin

contractul individual de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 67.** 1) Salariații Primăriei comunei Petricani (funcţionari publici și personal contractual) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un **concediu de odihnă**, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

* **până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;**
* **peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.**
1. Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracţionat în fiecare an calendaristic,

cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

1. În cazul în care salariaţii nu și-au efectuat concediul de odihnă la care aveau dreptul

într-un an calendaristic, cu acordul salariatului 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.

1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaţilor și nu poate face

obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

1. Programarea concediilor de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului

curent pentru anul următor, prin grija persoanei responsabile cu gestionarea resurselor umane, pe baza propunerilor primite de compartimentele funcţionale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii, dar și satisfacerea intereselor salariaţilor. Programarea concediilor de odihnă se supune aprobării primarului comunei Petricani.

1. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată

la registratură și aprobată de primarul comunei Petricani.

1. Primarul comunei, chiar dacă a aprobat plecarea în concediu a salariatului, îl poate

rechema pe baza unei note de rechemare, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

**Art. 68.** (1) În afara concediului de odihnă, salariații încadrați la nivelul Primăriei comunei Petricani mai au dreptul la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

1. **căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;**
2. **nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;**
3. **decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile lucrătoare.**
4. Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituţiei, pe baza actelor doveditoare.

 **Art. 69**. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plătește cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

 **Art. 70.** (1) În cazul transferului funcţionarilor publici, concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituţia la care s-a făcut transferul.

 (2) Indemnizaţia de concediu va fi suportată de către cele două instituţii proporţional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

 **Art. 71**. În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

**Art. 72.** (1) Salariaţii Primăriei comunei Petricani au dreptul la **concedii fără plată**, în cazurile și condițiile prevăzute la art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, republicată.

(2) Concediile fără plată pot fi acordate pe bază de cerere scrisă aprobată de primar, pe durate stabilite prin acordul părţilor, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(3) Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către Compartimentul resurse umane sau de persoana însărcinată cu gestionarea resurselor umane, care vor urmări implicaţiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

**Art. 73. Concediul de odihnă suplimentar**

1. Salariaţii care își desfășoară activitatea în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare,

persoanele cu handicap, precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

1. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile

de salariaţi prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, în contractul individual de muncă și va fi de cel puţin 3 zile lucrătoare.

**Art. 74. Concediul de odihnă pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului**

Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporţional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art. 75. Concediile de sarcină și de lăuzie**

1. Angajatele au dreptul la **concedii pentru sarcină și lăuzie**, pe o perioadă de 126 de

zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

1. Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de

naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

**Art. 76. Concediile pentru îngrijirea copiilor**

1. Angajaţii beneficiază de **concediu pentru creșterea copilului** în vârstă de până la 2

ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislaţia în vigoare.

1. Angajaţii au dreptul la **concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav** în

vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

**Art. 77. Concediul de risc maternal**

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicină a muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la **concediu de risc maternal,** numai dacă solicitarea este însoţită de documentul medical, astfel:

1. integral sau fracţionat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului,

respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

1. integral sau fracţionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este

cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

1. integral sau fracţionat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariata care nu

îndeplinește condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, 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 legislaţia privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 78. Alte concedii**

**Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacităţii de muncă,** exclusiv pentru situaţiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 79.**(1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligaţia să anunţe șeful ierarhic și Compartimentul resurse umane sau persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.

 (2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice

absenţa în cazde boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului curant, a medicului expert al asigurărilor speciale sau, după caz, a medicului de familie, și a șefului ierarhic superior care întocmește foaia lunară de pontaj.

**Art. 80.** În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului în cauză.

**Art. 81.** (1) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situaţii:

1. efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
2. citaţii în faţa organelor de cercetare penală sau la instanţele judecătorești;
3. alte situaţii când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) În caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpului efectiv lucrat.

**Capitolul III - Salarizarea**

**Art. 82**. Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

**Art. 83.** Salariul este confidenţial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

1. accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de

către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii și de către conducerea unităţii;

1. când plata salariului nu se face prin alte modalităţi, banii vor fi ridicaţi doar individual pe

bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 84. Stabilirea salariului pentru personalul încadrat la nivelul Primăriei comunei Petricani**

(1) Salarizarea personalului bugetar încadrat la nivelul Primăriei comunei Petricani se face cu respectarea prevederilor legii privind sistemului unitar de salarizare a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.

**Art. 85. Plata salariului**

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea respectivă, **în data de 7 ale fiecărei luni.**

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plăţii salariului/neplăţii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanţei judecătorești competente obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) Obligaţia întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorităţii, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fișa postului.

**Art. 86**. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanţa de judecată competentă.

**Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea**

**raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art. 87**. Angajarea salariaţilor se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **în cazul funcţiilor publice**, și ale H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în cazul **funcţiilor contractuale din cadrul Primăriei.**

**Art. 88.** Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public.

**Art. 89.** Salariaţii pot fi delegaţi, detașaţi sau mutaţi, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sau ale Codului muncii.

**Capitolul V – Norme de conduită morală și profesională.**

**Disciplina muncii**

**Art. 90.** Pentru a asigura creșterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocraţiei și a faptelor de corupţie din administraţia publică locală, salariaţii Primăriei comunei Petricani trebuie să respecte următoarele **norme de conduită morală și profesională:**

1. în toate actele și faptele lor să respecte legile ţării și să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
2. să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Petricani, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
3. să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Petricani, cu politicile și strategiile acesteia;
4. să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare în care Primăria comunei Petricani este parte;
5. să nu dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
6. să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
7. să nu acorde asistenţă și consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Petricani, dacă nu au atribuţii în acest sens.

**Art. 91.** În relaţiile dintre salariaţii Primăriei comunei Petricani se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susţinerea reciprocă motivat de faptul că toţi

angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.

1. Colegii își datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele

divergenţe, nemulţumiri apărute între aceștia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

1. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă

realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendenţios.

1. Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe

colegialitate, pe performanţe în practică și contribuţie la teorie.

1. Între colegi, în desfășurarea activităţii, trebuie să fie prezent spiritul competiţional care

asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

1. În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate

prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admiţând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul;

1. Între colegi trebuie să se împărtășească din cunoștinţele și experienţa acumulată, în scopul

promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 92.** În relaţiile salariaţilor Primăriei comunei Petricani cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituţiei este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine și amabilitate, având obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei și demnităţii acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 93.** (1) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 94.** (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către**primar** sau, prin delegare expresă, de către secretar.

(2) Salariaţii desemnaţi de către primar să participe la activităţi sau dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

**Art. 95.** Atunci când salariaţii Primăriei comunei Petricani reprezintă interesele instituţiei în cadrul altor organizaţii naţionale sau internaţionale, instituţii de învăţământ sau cu prilejul unor conferinţe, seminarii sau alte activităţi, aceștia au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei Petricani, să nu exprime opinii personale privind aspectele naţionale ori disputele internaţionale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor ţării gazdă.

**Art. 96.** În exercitarea funcţiilor deţinute, salariaţilor Primăriei comunei Petricani le este interzis:

1. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
3. să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
4. să afișeze în cadrul instituţiei însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

**Art. 97.** (1) Atât în cadrul Primăriei, cât și în deplasările în interes de serviciu salariaţii au obligaţia de a avea o conduită corespunzătoare și o ţinută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuţii de control, salariaţii Primăriei vor prezenta legitimaţia de serviciu vizată la zi.

**Art. 98.** În considerarea funcţiei pe care o deţin, salariaţii Primăriei au obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale sau în scopuri electorale.

**Art. 99.** Salariaţii Primăriei comunei Petricani nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Art. 100.** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariaţii Primăriei comunei Petricani sunt obligaţi să acţioneze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamentat și imparţial.

 (2) Salariaţii cu funcţii de conducere au obligaţia să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine.

 (3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariaţii au obligaţia de a folosi prerogativele funcţiei pe care o deţin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art. 101**. În cazul în care salariaţii, în exercitarea atribuţiilor pe care le au, se află în situaţia unui conflict de interese, aceștia îl vor anunţa imediat pe primar sau pe secretar, aceștia fiind obligaţi să ia măsurile de rigoare.

**Art. 102**. (1) Salariaţii Primăriei comunei Petricani au obligaţia să folosească timpul de lucru și bunurile instituţiei numai pentru desfășurarea activităţii aferente funcţiei pe care o deţin.

 (2) Potrivit atribuţiilor ce le revin, salariaţii sunt obligaţi să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

**Art. 103**. Salariaţii comunei Petricani pot achiziţiona, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, concesionării sau închirierii numai cu respectarea dispozițiilor imperative ale legii.

**Titlul V**

**Abateri disciplinare și sancţiuni aplicabile**

**Art. 104.** (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii Primăriei comunei **Petricani a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament** constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

 (2) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârșită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă, dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcţiei publice deţinute de către funcţionarii publici, ordinele și dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 105.** Constituie abateri disciplinare, **spre exemplu**, următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. neglijenţă repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, altele);
3. absenţe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;
5. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverenţioasă în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, ţinută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică și de limbaj manifestată în relaţiile cu ceilalţi angajaţi ai instituţiei sau cu petenţii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare și cele de hărţuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, altele;
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
9. refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaţilor de a se prezenta la examinările medicale periodice;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese și interdicţii stabilite prin lege;
11. stabilirea de către personalul de execuţie a unor relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora.

**Art. 106**. (1) Primarul, în calitate de reprezentant legal al comunei Petricani și în baza prerogativelor sale de a numi ori elibera din funcție personalul din subordine, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancţiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită în acest sens (excepţie fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancţiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art. 107.** (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor – funcţionari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele:

1. mustrare scrisă;
2. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
3. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de 1 la 3 ani;
4. retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;
5. destituirea din funcţia publică.

(2) **Sancţiunile disciplinare** care se pot aplica salariaţilor – **angajaţi cu contract individual de muncă,** în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

 (3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului care a săvârșit o abatere disciplinară și va ține cont de următoarele criterii de individualizare:

1. cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
2. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
3. gradul de vinovăţie al salariatului;
4. consecinţele abaterii disciplinare;
5. comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
6. eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii aparatului de specialitate al primarului comunei Petricani a obligaţiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relaţiei cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancţiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariaţi care, în activitatea lor în relaţia cu publicul, nu respectă aceste obligaţii. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

**Art. 108**. (1) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor **care au calitatea de funcţionari publici** se radiază în termen de:

* 6 luni, pentru sancțiunea prevăzută la art. 107 alin. (1) lit. a);
* un an, pentru sancțiunile prevăzute la art. 107 alin. (1) lit. b)-d);
* 7 ani, pentru sancțiunea prevăzută la art. 107 alin. (1) lit. e).

(2) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor **care au calitatea de personal contractual** se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Titlul VI**

**Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 109**. (1) Sancţiunea disciplinară „**mustrare scrisă**” în cazul funcţionarilor publici și **„avertismentul scris”** în cazul angajaţilor în regim contractual se poate aplica **direct** de către conducătorul instituţiei, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcţionează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

Aplicarea **tuturor celorlalte sancţiuni disciplinare** se face de către conducătorul instituţiei publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, la propunerea comisiei de disciplină sau, după caz, a persoanei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea.

**Cercetarea disciplinară prealabilă** se realizează:

1. în cazul **funcţionarilor publici** – de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Petricani, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcţionare a comisiilor de disciplină;
2. în cazul **salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă** – de către persoana împuternicită de către conducătorul instituţiei publice să realizeze cercetarea, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

**Art. 110.** (1) În urma activităţii de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

1. **sancţiunea disciplinară aplicabilă,** în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii

disciplinare de către funcţionarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei comunei Petricani;

1. **clasarea sesizării,** atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

 (3) Primarul comunei Petricani poate aplica o altă sancțiune decât cea propusă de către comisia de disciplină/persoana împuternicită să realizez cercetarea disciplinară prealabilă, având însă obligația de a motiva această decizie.

**Art. 111.** (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcţionarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune primarului comunei Petricani sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar 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.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei comunei Petricani are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității publice.

**Art. 112**. (1) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare **pentru funcţionarii publici**, iar **pentru personalul contractual** în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștinţă despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

 (2) Primarul comunei Petricani dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o **dispoziţie emisă în forma scrisă,** redactată de compartimentul resurse umane/persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane, potrivit legii de aplicare a sancţiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

**Art. 113**. (1) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședinţa comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziţiei de sancţionare, în condițiile legii procedurale aplicabile.

**Titlul VII**

**Răspunderea patrimonială, civilă, contravenţională**

**și penală a salariaţilor Primăriei comunei Petricani**

**Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului**

**angajat cu contract individual de muncă**

**Art. 114.** (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

 (2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte

cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

 (3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă

din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o **notă de constatare și evaluare a pagubei,** recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

 (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3),

nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 (cinci) salarii minime brute pe economie.

**Art. 115.** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

1. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în

natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plăţii.

 **Art. 116**. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

2) Ratele nu pot fi mai mari de **o treime din salariul lunar net**, fără a putea depăși **împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.**

**Art. 117.** (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca acesta să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

**Art. 118.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

**Capitolul II – Răspunderea civilă a funcţionarilor publici**

**Art. 119.** Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

1. pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului Primăriei comunei Petricani;
2. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
3. pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art. 120**. (1) În cazul funcţionarilor publici, repararea pagubelor aduse autorităţii publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii publice **a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare,**în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, **prin asumarea unui angajament de plată** (în cazurile prevăzute la art. 119 pct.1 și 2, din prezentul regulament), ori pe baza **hotărârii judecătorești definitive** (în cazul prevăzut la art. 119 pct.3, din prezentul regulament).

 (2) Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Capitolul III – Răspunderea contravenţională**

**Art. 121.** (1) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenţie în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

 (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei și de aplicare a

sancţiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria competentă teritorial potrivit dispozițiilor legale.

**Capitolul IV – Răspunderea penală**

**Art. 122.** (1) Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

2) De la momentul începerii urmăririi penale, **salariatului în regim contractual** i se poate suspenda contractual individual de muncă din iniţiativa angajatorului, în cazurile prevăzute de art. 52 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, iar în situaţia **salariatului funcţionar public,** dacă acesta poate influenţa cercetarea, Primarul are obligaţia să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei Petricani.

3) În cazul în care un salariat funcţionar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracţiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin (1) lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice), primarul comunei Petricani va dispune suspendarea funcţionarului public din funcţia publică pe care o deţine.

4) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

**Titlul VIII**

**Proceduri interne**

**Capitolul I – Semnalarea neregulilor și protecţia persoanelor**

**care semnalează încălcări ale legii**

**Art. 123.** Salariații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţii publice și din celelalte unităţi bugetare, săvârșite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din cadrul Primăriei comunei Petricani, se bucură de protecţia Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice și din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 124**. În înţelesul legii sus-menţionate:

1. **avertizare în interes public** înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la

orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii și transparenţei;

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

la nivelul Primăriei comunei Petricani.

 **Art. 125**. Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

1. **principiul legalităţii**, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice și celelalte unităţi bugetare au obligaţia de a respecta drepturile și libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
2. **principiul supremaţiei interesului public,** conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea și eficienţa autorităţilor publice și instituţiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;
3. **principiul responsabilităţii,** conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
4. **principiul nesancţionării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni 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;
5. **principiul bunei administrări,** conform căruia autorităţile și instituţiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
6. **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 autorităţilor publice, precum și instituţiilor publice;
7. **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice și din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii în vederea diminuării sancţiunii administrative sau disciplinare pentru o faptă a sa mai gravă;
8. **principiului bunei-credinţe,** conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică ori instituţie publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 126**. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni constituie **avertizare în interes public** și privește:

1. infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals și infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
2. infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
3. practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
4. încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile și conflictele de interese;
5. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
6. partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
7. încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii și a transparenţei decizionale;
8. încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice și finanţările nerambursabile;
9. incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
10. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcţie;
11. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
12. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
13. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei comunei Petricani;
14. încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 127.** (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

1. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
2. conducătorului autorităţii 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;
3. comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice;
4. organelor judiciare;
5. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităţilor;
6. comisiilor parlamentare;
7. mass-media;
8. organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
9. organizaţiilor neguvernamentale.

2) Prin **abateri și nereguli** se înţelege: orice încălcare a Codului etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declaraţii profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranţa muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijenţe.

3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei comunei Petricani, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituţiei în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei Petricani și o terţă parte, reprezentanţii altor instituţii cu care Primăria comunei Petricani a avut sau are diverse relaţii.

**Art. 128**. În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie conform Legii nr. 571/2004privindprotecţiapersonalului din autorităţilepublice, instituţiilepubliceşi din alte unităţi care semnaleazăîncălcări ale legii.

**Capitolul II – Procedura de soluţionare a cererilor sau**

**reclamaţiilor individuale ale salariaţilor**

**Art. 129.**1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează Primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia.

1. Primarul, în calitatea sa de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activităţii de

primire, evidenţiere și rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

1. Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei,

urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

1. Instituţia are obligaţia să comunice petiţionarului, în termenul de 30 de zile de la data

înregistrării petiţiei, răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducătorul Primăriei comunei Petricani poate prelungi termenul de soluţionare cu cel mult 15 zile.

1. Orice salariat al Primăriei comunei Petricani poate sesiza conducerea cu privire la

semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenţii ori infracţiuni.

1. Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua

măsuri pentru soluţionare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.

1. Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri

suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

1. Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de primar.
2. Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.
3. Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii nr. 571/2004

privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice și din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

 **Art. 130.** (1) Adeverinţele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale, se solicită verbal sau în scris Compartimentului resurse umane/persoanei desemnate cu gestionarea resurselor umane, zilnic, personal sau prin mandatar împuternicit pe bază de mandat special.

2) Persoanele care întocmesc aceste adeverinţe au obligaţia să semneze în subsolul acestora.

**Art. 131.** Salariaţii au dreptul și, totodată, obligaţia de a formula propuneri privind creșterea eficienţei activităţii.

**Art. 132**. (1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la primar sau la alte persoane cu funcţii de conducere, conform programelor de audienţă stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

2) Soluţiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică și în scris celor care le-au formulat în același mod.

3) Conducerea Primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia ori instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern.

**Art. 133.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Re-gulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 134**. Salariaţii Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuţiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul specific de desfășurare a activităţii.

**Art. 135.** (1) Orice informaţie privind activitatea desfășurată de Primăria comunei se acordă de primar sau de secretarul general al comunei ori de persoana desemnată de aceștia, în urma unor solicitări verbale sau scrise.

2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (e-mail).

1. Solicitările vor fi înregistrate la Registratura Primăriei, eliberându-se o recipisă conţinând data și numărul de înregistrare al cererii.

**Capitolul III – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaţilor**

**Art. 136.** Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 137.** Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual se realizează anual și este avută în vedere la:

1. promovarea într-o funcție publică superioară, respectiv promovarea în grade sau trepte profesionale de către personalul contractual;
2. eliberarea din funcția publică;
3. stabilirea cerințelor ulterioare de pregătire profesională.

**Art. 138.** (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanţă stabilite de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici și aprobate prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în **Anexa nr. 5** a acestei Ordonanțe.

2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanţă, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

4) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: ,,foarte bine”, ,,bine", ,,satisfăcător", ,,nesatisfăcător".

5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie se realizează de către inspectorul de specialitate în resurse umane, dacă se cade de comun acord cu funcţionarul public de conducere, respectiv secretarul comunei.

6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere se realizează de către funcţionarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredinţate.

7) În cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale, Primarul comunei Petricani, va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetenţa profesională.

 **Art. 139.** (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor **etape:**

1. completarea raportului de evaluare de către evaluator (modelul raportului de evaluare se

regăsește în **Anexa nr. 6** la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ);

1. interviul;
2. contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

2) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei publice. Conducătorul instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

3) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit celor menţionate mai sus se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

4) Funcţionarii publici evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii publice, nemulţumiţi de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

 **Art. 140.** (1) **Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual** se realizează anual, prin aplicarea procedurilor de evaluare corespunzătoare funcționarilor publici de execuție.

 (2) **Obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora** vor fi stabilite de către primarului comunei Petricani, în calitate de angajator, la începutul fiecărui an și vor fi comunicate salariatului în termen de 5 zile de la stabilirea lor.

 (3) **Criteriile de performanță** avute în vedere la evaluarea anuală a personalului contractual sunt cele enumerate la art. 5 lit. c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, precum și, eventual, altele menționate în mod expres în contractul individual de muncă.

 **Art. 141.** (1) **Concedierea personalului contractual pentru necorespundere profesională** (art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii) se poate dispune de către primarul comunei Petricani, numai după evaluarea prealabilă a salariatului și nu poate avea la bază motive imputabile salariatului.

 (2) Pot constitui situații de **necorespundere profesională a personalului contractual**, cu titlu de exemplu:

1. dacă salariatului i s-a redus în timp fizic și/sau intelectual capacitatea de muncă și nu mai

face față obligațiilor sale de serviciu;

1. cazul în care a intrat în vigoare un act normativ care pretinde condiții de studii superioare

celor pe care le deține salariatul;

1. cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, printr-un **act**

**normativ** a fost instituită condiția promovării unui examen/a unui test profesional pentru continuarea activității în calitate de salariat, test ce nu a fost promovat de către persoana în cauză;

1. cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, **printr-un act**

**normativ** a fost instituită obligativitatea deținerii unei anumite vechimi în muncă sau în specialitatea studiilor, superioară celei cerute anterior și pe care salariatul în cauză nu o are;

1. cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, **printr-un act**

**normativ** se instituie condiția deținerii unui aviz, autorizație, atestare pentru a putea exercita atribuțiile postului și salariatul aflat pe postul respectiv nu o întrunește (nu obține avizul, autorizația, atestarea în cauză).

 (3) Evaluarea prealabilă menționată la alin. (1) se face de către o comisie numită de către primarul comunei Petricani, formată din 3 membri, după cum urmează:

1. un membru din partea conducerii instituţiei publice;
2. șeful ierarhic superior;
3. un reprezentant al sindicatului.

 (4) Secretariatul comisiilor de examinare/soluţionare a contestaţiilor este asigurat de un reprezentant al Compartimentului Resurse umane/persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane.

(5) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 5 zile

înainte:

1. data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
2. modalitatea în care se va desfășura evaluarea.

(6) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(7) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(8) Necorespunderea profesională poate fi susţinută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(9) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situaţia în care nu dispune de astfel de posibilităţi, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forţei de muncă, în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(10) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.

(11) Dacă salariatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestaţiei și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, angajatorul poate adopta și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespundere profesională.

**Capitolul IV – Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul**

**aflată în dotarea Primăriei comunei Petricani**

**Art. 142.** (1) Salariaţii Primăriei Petricani au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariaţii Primăriei Petricani au obligaţia de a respecta condiţiile tehnice de funcţionare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiţii, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Petricani.

(4) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa contabilul șef care la rândul său va lua legătura cu firma prestatoare de servicii IT, aceasta urmând a remedia defecţiunea, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(5) Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Biroul informatizare ori de persoana autorizată în acest sens.

(6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fără înștiinţarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Biroului informatizare ori a persoanei autorizate în acest sens.

(7) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Petricani nu a achiziţionat licenţe.

(8) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariaţii au obligaţia de a păstra confidenţialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicaţii.

(10) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată și va fi pus la dispoziţia tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.

(11) Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituţiei; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcţie) în parte.

**Capitolul V – Consultarea și înregistrarea e-mailurilor**

**Art. 143**. (1) Primarul și secretarul general al comunei au obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de e-mail, de a lista e-mailurile, de a le înregistra și direcţiona către compartimentul care are în atribuţii soluţionarea e-mailului respectiv.

(2) Compartimentul va răspunde în scris sau pe e-mail solicitantului în termenul specificat de legislaţia în vigoare.

**Capitolul VI – Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile,**

**fixeși a autoturismelor din dotare**

**Art. 144.** (1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele puse la dispoziție de către Primăria comunei Petricani se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(2) Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toţi membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului contabilitate.

(3) Toate convorbirile internaţionale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcţia, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

(4) Autoturismele Primăriei se vor folosi numai cu acceptul primarului, pe bază de Ordin de deplasare.

**Capitolul VII – Reguli generale privind accesul în sediul**

**Primăriei comunei Petricani**

**Art. 145**. (1) Accesul în sediul instituţiei pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Petricani se face pe poarta principală, din **strada Principală nr. 1.**

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

1. persoanele fizice si reprezentanţii persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele

lucrătoare în baza actului de identitate;

1. persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se

încuviinţează primirea în afara programului de audienţă, vor fi însoţite atât la intrare, cât și la ieșire de persoana desemnată în acest sens;

1. delegaţii din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituţiei.

(3) Relaţii privind problemele ce intră în competenţa de rezolvare a Consiliului local se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00 – 15.00, prin grija secretarului general al comunei.

**Titlul IX**

**Dispoziţii finale**

**Art. 146**. (1) Salariaţii Primăriei comunei Petricani, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuţiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activităţii.

1. **Prevederile** O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se aplică în mod

corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcţii publice.

1. Pe lângă prevederile prezentului Regulament intern, salariaţii acelor direcţii, servicii sau

compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

 **Art. 147**. (1) Prezentul Regulament intern este aprobat prin **dispoziție a primarului comunei Petricani,** în temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (5) lit. a) și e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

2) Regulamentul intern se aduce la cunoștinţă salariaţilor prin grija primarului comunei Petricani și își produce efecte faţă de salariaţi din momentul încunoștiinţării acestora.

3) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toţi salariaţii vor semna pentru luarea la cunoștinţă a prevederilor Regulamentului intern.

1. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului intern este supusă procedurii

de informare.

1. În scopul modificării/completării prezentului Regulament intern, compartimentele din

cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului și avizat de sindicat sau reprezentantul salariaţilor, dacă este cazul, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare primarului comunei Petricani.

1. În baza adresei primite, primarul comunei va analiza propunerile de modificare și va

putea emite o dispoziție de modificare a Regulamentului intern, în termenul legal de soluționare a cererilor.

1. Modificarea actelor normative care au stat la baza elaborării prezentului Regulament

intern va duce la modificarea implicită a dispozițiilor acestuia.

**Art. 148**. Prezentul Regulament intern va fi afișat la sediul Primăriei comunei Petricani și pe site-ul instituţiei prin grija persoanei responsabile cu gestionarea resurselor umane.

**Anexa nr. 1**

**Formular de luare la cunoștinţă a REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ**

**D E C L A R AŢ I E**

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziţieRegulament intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Petricani și că înţeleg faptul că acesta conţine informaţii importante legate de regulile de funcţionare, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înţeleg de asemenea faptul că Regulament internnu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data luării la cunoștinţă: **14 februarie 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Numele si prenumele | Semnătura | Obiecţii |
| crt. | angajatului |
|  |  |
| 1 | **Alui Ion Nicoleta** |  |  |
| 2. | **Ambrose Florin** |  |  |
| 3. | **Andrei Mihaela** |  |  |
| 4. | **Burdulia Constantin** |  |  |
| 5. | **Chele Ioan** |  |  |
| 6. | **Ciobanu Dumitru Loredana** |  |  |
| 7. | **Cretu Amalia** |  |  |
| 8. | **Cretu Eduard** |  |  |
| 9. | **Dominte Liliana** |  |  |
| 10. | **Dumitru Neculai** |  |  |
| 11. | **Filimon Gheorghe** |  |  |
| 12. | **Gorcea Loredana** |  |  |
| 13. | **Horea Cristian** |  |  |
| 14. | **Iacoboia Lucica** |  |  |
| 15. | **Irimia Daniel** |  |  |
| 16. | **Jitariu Iuliana** |  |  |
| 17. | **Mădăraș Emilia** |  |  |
| 18. | **Nemtanu Vasile** |  |  |
| 19. | **Pavalan Ioan** |  |  |
| 20. | **Petrariu Gheorghe** |  |  |
| 21. | **Popa Valentina** |  |  |
| 22. | **Puscasu Paul** |  |  |
| 23. | **Rogin Danita** |  |  |
| 24. | **Tanasa Vasile Daniel** |  |  |
|  |  |  |  |