

HOTARIREA Nr. 40

Privind aprobarea Regulamentului intern aparatului de specialitate
al Primarului comunei Poiana Mare

Consiliul Local al comunei Poiana Mare, judetul Dolj, legal constituit prin Hotarirea nr. 31/23.10.2020;

Convocat azi 13.11.2020 in sedinta ordinara;

Avind in vedere proiectul de hotarire cu:

-referatul de aprobare nr. 27745/06.11.2020, intocmit de Primarul comunei Poiana Mare;

-raportul de specialitate nr. 27746/06.11.2020 întocmit de cons. jr. Cristiana Enache;

-raport de avizare al Comisiei de specialitate – Comisia 2 pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și cetățenilor, precum și procesul verbal al acestei sedinte;

In baza art 129 alin.(2) lit.a) si alin (3), art.139 alin (1), art.166 alin (2) lit b), art. 196 alin (1) lit a), art.139 alin(1) din OUG 57/2019 R.privind C.adm.

In baza Legii art. 241 din 53/2003 R. privind C.muncii;

Tinand cont de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa, R, cu modificarile si completarile ulterioare

În baza art. 196 alin (1) lit a din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 139, alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

Art.1.-Se aproba Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Mare conform Anexei 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi atacata de catre cei interesati la instanta de contencios administrativ in conditiile Legii 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3. Prezenta hotarare se comunica prin grija secretarului general al comunei in termenul legal: Primarului comunei Poiana Mare, Institutiei Prefectului Dolj, aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Mare si se publica pe site-ul institutiei.

Data astăzi 13.11.2020

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Cornel Buzatu



**CONTRASEMNEAZA
pt. SECRETAR GENERAL
AL UAT POIANA MARE,**

Cristiana Enache

CAP I

Dispoziții generale

Art.1

Scopul Regulamentului intern este acela de a asigura un climat intern corect, judicios, demn și plăcut, propice dezvoltării performanței instituționale și individuale ale salariaților.

Art.2

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile din :

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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 imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.210 /1999, privind concediul paternal;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte instituții care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1425 /2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;

- Ordinul nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

Art. 3.

Prevederile prezentului regulament sunt aplicabile:

1. Primarului și viceprimarului com. POIANA MARE;
2. Secretarul com.. POIANA MARE;
3. Salariaților din aparatul de specialitate al primarului com. POIANA MARE;
4. Persoanelor cu statut de delegat, detașat;
5. Elevilor, studenților și altor persoane care desfășoară activități de practică școlară, universitară în cadrul Primăriei Poiana Mare;

Art.4

(1) După aprobare, prezentul regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și a noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte din momentul aprobării și implicit al încunoaștințării.

Art.5

În situația în care vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa și cele ale prezentului regulament. Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare.

Art.6.

Prezentul regulament fost întocmit cu consultarea Sindicatului National "Forța Legii" Craiova .

CAPITOLUL II

Securitatea și sănătatea în muncă

Art.7

(1) Consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Anual, se face controlul medical periodic al salariaților în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu un cabinet medical de medicina muncii.

Salariații au obligația de a efectua controalele medicale, conform legii.

(4) Persoanele sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(5) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează angajatorul asigură condițiile necesare transunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora.

(6) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, în caz contrar salariată va intra în concediu de risc maternal.

Art.8

(1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare, ale Hotărârii nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, actualizată precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

(2) Măsurile de securitate și sănătate în muncă a salariaților, activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de pregătire, informare, instruire și organizarea sănătății și securității în muncă se aplică conform legislației în vigoare.

(3) Măsurile concrete – mijloace materiale, servicii -privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, pentru asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, sunt negociate și stabilite împreună cu conducerea sindicatelor, în condițiile legii.

Art.9

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic în conformitate cu prevederile legale.

Art.10

Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor celor accidentați.

Art.11

(1) Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens, se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

(3) Conform prevederilor art. 183 din Legea 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare și ale art. 57 și 63 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securității în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare, la nivelul Primăriei Poiana Mare se va constitui prin dispoziție a primarului, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, actualizată, cu completările și modificările ulterioare.

CAP. III

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

Art.12

Primarul com. Poiana Mare asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin.1, Constituția României în cadrul relațiilor de muncă.

Art.13

În sensul prevederilor art 6. din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

Art.14

Este considerată discriminare, după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau la alt loc în care acesta își desfășoară activitatea.

Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit: verbal, nonverbal sau fizic, de natură sexuală, care are ca scop atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art.15

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criterii de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la dreptul la muncă, serviciu de medicina muncii și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății salariaților care le este aplicabil prezentul regulament.

Art.16

Salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament le este asigurată participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la actul de decizie, avînd drept criteriu competența profesională.

Art.17

Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către primar sau împotriva sa, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul sindicatelor, în condițiile legii, pentru rezolvarea situației la locul de muncă sau, dacă sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la acest nivel, prin mediere. De asemenea, salariații nemulțumiți au dreptul să se adreseze instanțelor judecătorești competente spre soluționare.

Art.18

Conform art.5 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

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

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.19

Conform art.6 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.20

În cadrul relațiilor dintre salariați și primar, în calitatea sa de angajator, este interzis orice comportament care să defavorizeze sau să supună la un tratament injust sau degradant.

CAP IV

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.21.

(1) Primarul, în calitate sa de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

a) privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;

b) privind conflictele apărute în procesul de muncă;

c) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege.

Modalitatea prin care salariații pot atenționa asupra problemelor apărute este sesizarea, pe care o adresează de regulă șefului lor ierarhic.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura Primăriei Poiana Mare. Cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor, cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art.22

Răspunsurile sunt semnate de către cel care emis răspunsul și de către primarul com. Poiana Mare.

Art.23

Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

Art.24

Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cererii, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

Art.25

La solicitarea scrisă a salariaților se eliberează adeverințe din care să rezulte calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului. Eliberarea adeverințelor se face de către Compartimentul contabilitate, patrimoniu și resurse umane și se semnează de către cel care a emis-o, secretarul și primarul localității.

CAP V

Evaluarea profesională a salariaților

Art.26

Scopul principal al evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților este corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului ocupat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator – șeful ierarhic.

Art.27

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale (obiectivele de performanță individuală rezultă din fișa postului și sunt stabilite de către șeful ierarhic prin raportare la funcția deținută, gradul profesional sau treapta profesională a acesteia. Acestea pot fi revizuite ori de câte ori se modifică atribuțiile postului.
- b) evaluarea gradului de implementare a criteriilor de performanță stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare.
- c) evaluarea gradului de îmbunătățire a nivelului de cunoștințe, deprinderi ca urmare a participării salariaților instituției la cursuri de formare profesională.

Art.28

Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator
- b) interviul
- c) contrasemnarea raportului de evaluare

Art.29

Calificativul final al evaluării este consemnat în raportul de evaluare care este semnat atât de evaluator cât și de salariatul evaluat.

Art.30

Salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să le conteste la conducătorul instituției sau, după az, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.31

(1) Primarul com. Poiana Mare poate dispune concedierea sau eliberarea din funcția publică a salariaților pentru motive care țin de persoana salariatului:

- a) în cazul în care salariatul (cu contract individual de muncă) nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat – concedierea poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilită potrivit legii.
- b) pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului “nesatisfacator” la evaluarea performanțelor profesionale individuale- eliberarea din funcția publică a funcționarului public se dispune prin act administrativ, în condițiile legii.

(2) Actul administrativ prin care se dispune concedierea salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public se comunică salariatului / funcționarului public în termenul prevăzut de lege.

(3) Dispoziția de concediere a salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termenul prevăzut de lege.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

Art.32

(1) Conform prevederilor art.39 alin.1 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, drepturile salariaților – contractuali :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;

- h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Conform prevederilor art 412-429 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare:
- a) dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;
 - b) dreptul la tratament egal sta la baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici;
 - c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului statut și care îl vizează în mod direct;
 - d) dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici;
 - e) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale ;
 - f) funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
 - g) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii;
 - h) pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - i) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;
 - j) durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este de regulă de 8 ore pe zi și de 40 ore pe zi cu excepțiile prevăzute de lege;
 - k) pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repauz săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plată majorată în condițiile legii;
 - l) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
 - m) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
 - n) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512, alin. (4) și (5);
 - o) funcționarilor publici au dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
 - p) funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
 - r) funcționarii publici au dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
 - s) funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
 - ș) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
 - t) funcționarul public are dreptul de a fi despăgubit în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - ț) Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

Art.33

(1) Conform prevederilor art.39 alin. 2 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndatoririle/obligățiile salariaților – contractuali:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria Poiana Mare, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Conform prevederilor art. 430-450 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare îndatoririle/obligățiile/interdicții salariaților – funcționari publici:

- a) funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze suprematia legii, să respecte Constituția și legile țării
) funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- e) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze niciun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- f) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- g) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- h) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- i) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.
- k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

l) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

m) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art. 34

(1) În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru a contribui la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.7/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Legea nr.477/2004, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită așa cum sunt reglementate în Legea nr.7/2004 atrage răspunderea disciplinară a salariaților în condițiile legii;

(3) Comisia de disciplina are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii;

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(5) Salariații răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 35

(1) Primarul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Primarului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

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

Art.36

În conformitate cu prevederile art. 128 din Legea nr.215/2011 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

(1) „Consilierii locali sau județeni, după caz, primarii, viceprimarii, primarul general al ..București și viceprimarii, primarii și viceprimarii subdiviziunilor administrativ-teritoriale, președinții și vicepreședinții consiliilor județene, secretarii unităților administrativ-teritoriale și personalul din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean răspund, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii”.

(2) „Primarul, președintele consiliului județean, președintele de ședință al consiliului local și al municipiului București, precum și persoana împuternicită să exercite această funcție, prin semnare, investesc cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care le revin potrivit legii”.

(3) „Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparțin exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive și nu pot face obiectul controlului altor autorități. Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea notelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice”.

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

(5) „Actele autorităților administrației publice locale aprobate sau emise fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic sau al legalității, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor”.

(6) „Refuzul funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se fac în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop”.

(7) „Persoanele prevăzute la alin. (6) care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii”.

Art.37

Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite prin lege.

Art.38

Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.39

Cu scopul îmbunătățirii continue a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al instituției publice, primarul asigură accesul salariaților la formarea profesională.

Art.40

(1) Sindicatele, având ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și interesele profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă, în condițiile legii, prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil, precum și la tratative sau acorduri cu primarul, în calitate sa de angajator.

(2) Primarul în calitate sa de angajator recunoaște dreptul exercițiului sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituția României, prin dispozițiile Codului muncii și ale Legii nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul, în calitate sa de angajator, va consulta sindicatele, în condițiile legii, în problemele legate de salariați, în chestiunile privind salarizarea, condițiile de muncă, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

CAP.VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

SECȚIUNEA 1 TIMPUL DE MUNCĂ

Art.41

(1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus;

(3) Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture;

(4) De luni până vineri programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰;

(5) Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției. Cu acordul sau la solicitarea salariatului conducerea de la nivelul aparatului de specialitate poate stabili programe individualizate de muncă;

Art.42

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză conducerea de la nivelul aparatului de specialitate are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în Registratura Primăriei Poiana Mare.

(3) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și în funcție de posibilități va aproba decalarea programului de lucru.

Art.43

(1) Orele prestate, peste programul stabilit de instituție, în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

(2) Efectuarea orelor suplimentare trebuie să fie dispusă de șeful ierarhic superior.

(3)Orele suplimentare se compensează prin orele libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora.

(4)Superiorii ierarhici vor lua măsuri pentru a asigura acordarea de timp liber în compensare.

(5)Salariații care recuperează orele suplimentare vor întocmi o cerere de recuperare a orelor lucrate suplimentar aprobată de șeful ierarhic și/sau conducătorul instituției publice.

Art.44

(1).Angajații pot părăsi instituția în timpul programului în două situații:

1. *în interes personal* – cu acordul șefului ierarhic superior ;
2. *în interes de serviciu* – conform programului stabilit de șeful ierarhic superior ;

(2)În vederea rezolvării unor probleme personale importante (ex. analize și controale medicale) care nu suferă amânare și care necesită lipsa de la programul zilnic de lucru, salariații pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile;

(3)În astfel de situații salariații pot obține învoiuri în interes personal cu durata de maxim 4 ore/zi/luna, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(4)În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi /luna este obligatorie aprobarea conducerii instituției sau întocmirea unei cereri de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă.

(5)Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(6)Acordarea unor învoiuri cu plată în interes personal nu constituie un drept al salariaților ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiuri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției.

(7)Abuzul solicitării unor astfel de învoiuri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiuri pentru salariații respectivi.

(8)În cazul în care întârzierea sau absența de la programul de lucru s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa pe șeful ierarhic direct.

(9)Șeful ierarhic superior va comunica Compartimentului resurse umane motivul neprezentării salariatului la serviciu.

(10) Pentru zilele de delegare, pontarea se face în baza ordinului de delegare, care se depune, în copie, la Compartimentul resurse umane.

(11) Salariații cu funcții de conducere răspund de prezența angajaților direct subordonați la locul de muncă, oferă informații privind activitatea de teren, învoiuri în interes personal precum și orice altă situație legată de neprezentarea salariatului la serviciu în vederea realizării pontajului.

Art.45

(1)În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute. Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru.

(2)Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru.

Art.46

(1)În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.47

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie,
- b) 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- c) Vinerea Mare

- d) prima și a doua zi de Paști,
- e) 1 mai – Ziua internațională a Muncii,
- f) 1 iunie – Ziua Copilului
- g) prima și a doua zi de Rusalii,
- h) Adormirea Maicii Domnului -15 august
- i) 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- j) 1 decembrie – Ziua Națională

k) prima și a doua zi de Crăciun,

Zilele libere se pot modifica în conformitate cu prevederile legale.

(2) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului specific al activității.

(3) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

SECȚIUNEA II

CONCEDIILE ȘI ZILELE LIBERE

ART.48

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care a s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(5) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic la care au dreptul salariații este următoarea:

a) 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani,

b) 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani. Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de șeful ierarhic superior.

(7) Programarea, eșalonarea echilibrată a concediilor de odihnă pentru fiecare perioadă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor.

(8) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(9) Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în următoarele situații:

a) salariatul se afla în concediu medical;

b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

c) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau străinătate, la solicitarea instituției;

d) salariatul intra în concediu de maternitate sau paternitate;

e) în caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;

f) la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;

g) pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu

h) în caz de forță majoră.

(10) Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la alin. (10) lit. a), b), d), e) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul contabilitate și resurse umane.

(11) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționată la alin. (10) lit. f), salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute.

(12) În cazul unor interese urgente ale instituției alin. (10) lit. g), care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o notă de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor notei respective.

(13) După rezolvarea intereselor urgente pentru care a fost rechemat, salariatul poate să efectueze restul zilelor de concediu sau dacă acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an.

14) Salariații au dreptul la zile libere platite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;

a) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile lucrătoare;

–) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

c) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;

d) nașterea/adopția unui copil – 3 zile lucrătoare

e) donatorii de sânge – o zi liberă plătită;

f) control medical anual – 1 zi lucrătoare.

(2) Tatăl copilului nou - născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 1 alin (2) din Legea 210 /1999, privind concediul paternal.

Art.49

(1) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul salariații, sunt:

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

(2) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze șeful ierarhic direct sau șeful ierarhic superior, precum și Compartimentul de Resurse Umane despre începerea și durata unui concediu medical, în termen de 1 zi lucrătoare de la începerea concediului medical.

(3) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioară pentru remedierea unor eventuale neconformități de completare. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau după caz, de medicina muncii.

Art.50

(1) Salariații din administrația publică au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, cu acordul angajatorului în condițiile în care absenta salariatului nu ar prejudicia grav desfășurarea activității pentru rezolvarea următoarelor situații personale, :

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

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

(3) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 29 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

Art.51

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii fără plată pentru formare profesională, care se acorda fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a activității prestate în cadrul instituției publice.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(7) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Durata concediului fără plată, în alte cazuri decât cele prevăzute la art.51, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției detinute, durata suspendării fiind stabilită prin acordul partilor și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

CAP. VIII

Reguli concrete privind disciplina muncii

Art.52

Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al com. Poiana Mare, trebuie să respecte următoarele norme de conduită etică și profesională:

- a) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- b) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- c) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- e) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.53

În relațiile cu salariații aparatului de specialitate al primarului, serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al com. Poiana Mare, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.54

(1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției pe care o ocupă, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art.55

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către purtatorul de cuvânt al instituției demnat prin dispoziția primarului și Compartimentul registratură și relații cu publicul.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.56

Salariații Primăriei Poiana Mare care reprezintă instituția publică în cadrul altor instituții, organizații, conferințe, seminarii și alte activități au obligația să creeze/promoveze o imagine favorabilă Primăriei Poiana Mare și implicit țării pe care o reprezintă și să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art 57

Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a manifesta o conduită corespunzătoare și de a avea o ținută decentă.

Art.58

(1)În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2)Salariații Primăriei Poiana Mare le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.59

(1)În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție a tuturor salariaților subordonați.

(2)Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art.60

În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.61

(1)În situația în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful ierarhic, care este obligat să ia măsurile prevăzute de lege.

(2)În cazul în care salariații apreciază că ordinul ierarhic superior este ilegal, va putea refuza executarea acestuia, motivând în scris refuzul.

Art.62

(1)Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(2)Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.63

Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;

g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Art.64

Încălcarea oricărei obligații privind standardul etic al salariaților va fi adusă la cunoștința șefului ierarhic superior al celui care încalcă acest standard de către persoana care a sesizat aceste încălcări. Șeful ierarhic este obligat, prin prezentul regulament, să procedeze conform regulilor referitoare la procedura disciplinară.

CAP. IX

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.65

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a prevederilor prezentului regulament intern, prevederile contractului individual de muncă/ actul administrativ cu privire la raportul de serviciu, prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinara a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care a încălcat normele legale, prevederile contractului individual de muncă/ actul administrativ cu privire la raportul de serviciu, prevederile prezentului regulament intern, prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public sau personal contractual.

(4) Din comisia de disciplina un membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei Poiana Mare în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau salariații nu sunt organizați în sindicat.

(5) În cazul în care fapta funcționarului public sau personalului contractual a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Art.66

(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- l) încălcarea dispozițiilor Codului de conduită
- m) încălcarea demnității personale a altor angajați/ persoane și producerea de prejudicii;
- n) refuzul de a efectua controlul medical periodic;
- m) violența fizică și de limbaj;
- o) neanunțarea șefului direct în termenul prevăzut de lege a cazurilor de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu și netrimiterăa certificatelor medicale avizate în termenele stabilite de lege;

p) prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice și a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii și/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise consumului uman, conform legii;

p1) constatarea abaterii disciplinare se face în urma unor controale inopinate la locurile de muncă, dispuse de primar sau în baza unor sesizări venite din partea șefilor ierarhici și/sau al oricărei persoane ce sesizează acest lucru, în condițiile legii

p2) în cazul în care se constată că un salariat(sau mai mulți salariați) au comis abaterea disciplinară prevăzută la art.70 lit.p), primarul com. Poiana Mare, poate dispune efectuarea unor teste cu aparatură specific (în condițiile legii) pentru a se stabili, cu exactitate, dacă s-a comis sau nu abaterea disciplinară, salariatul obligându-se să efectueze testul;

p3) procedura efectuării testării se realizează de către polițiștii locali desemnați de către șeful Serviciului Poliția Locală;

r) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de instituție, care se fac pe cheltuielile acesteia;

s) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și P.S.I. ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii;

e) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.67

(1) Primarul, în calitatea sa de angajator, are dreptul de a aplica, conform legii sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, sancțiunile disciplinare (cu excepția mustrării scrise – în cazul salariaților – funcționari publici și a avertismentului scris în cazul salariaților - personal contractual), sunt aplicate numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină sau persoanele împuternicite în acest sens în cazul personalului contractual.

Art.68

Conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților - personal contractual, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Conform prevederilor art. 77 alin.3 din Legea nr.188 /1999, republicată, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților - funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

(4) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. a);
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e).

(5) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (4) lit. a) și b) se constată prin dispoziție/decizie.

CAP. X

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.69

(1)Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu cauzele și gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, în cazul personalului contractual, iar în cazul salariaților funcționarilor publici, existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile legii.

Art.70

În vederea efectuării cercetării disciplinare -pentru salariații – personal contractual –salariatul va fi convocat în scris de cătrepersoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea,iar în cazul funcționarilor publici, de către președintele comisie de disciplină,constituită în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2)Convocarea se face ca urmare a unei sesizări adresate comisiei, sesizare ce trebuie să conțină motivele de fapt și de drept pentru care se solicit cercetarea disciplinară;

(3)Nerespectarea prevederilor alin. 2 atrage după sine returnarea sesizării persoanei care a formulat-o în vederea motivării în fapt și în drept.

(4)În cazul neprezentării salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, sancțiunea va fi dispusă fără efectuarea cercetării disciplinării prealabile .

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

Art.71

(1)Rezultatele cercetării disciplinare se consemnează într-un referat/proces – verbal . Referatul/procesul – verbal, după ce este aprobat de primar,este predat Compartimentului resurse umane.

(2) Referatul/procesul – verbal va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă / actul administrativ etc. cu referire la raporturile de muncă încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă salariatul la întrebările formulate de către șeful compartimentului sau de către membrii comisiei; în cazul în care salariatul refuză să răspundă la întrebările adresate, acest fapt va fi consemnat în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul;
- e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

CAP. XI

Răspunderea civilă a funcționarului public/răspunderea patrimonială a personalului contractual

Art.72

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.73

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 72 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

Art.74

(1) Răspunderea civilă a funcționarilor publici este stabilită numai în urma efectuării cercetărilor de către comisia de cercetare administrativă.

(2) Comisia de cercetare administrativă al cărei scop îl reprezintă stabilirea răspunderii patrimoniale a funcționarilor publici se constituie prin dispoziție a primarului com. Poiana Mare.

Art.75

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

(2) În situația 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 părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.76

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.77

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

(2) 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 îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.78

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține 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 rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art.79

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza actului 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 funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.80

În situația în care una din părți (salariatul sau primarul în calitate de angajator) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

Art.81

Salariații, încadrați în funcție de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizare (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de lege.

CAP. XII

Alte clauze ale regulamentului intern

Art.82

(1) Ocuparea posturilor vacante din Primăria Poiana Mare se face prin concurs/examen/transfer, în condițiile legii.

(2) În vederea organizării concursului /examenului, șefii compartimentului/serviciului/direcției, în care sunt posturi vacante, vor transmite la Compartimentul resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului care cuprinde:

- a) denumirea funcției vacante;
- b) atribuțiile postului;
- c) bibliografia;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisă, și/sau proba practică și interviu, după caz;
- e) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde: acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul/examenul. Tematica concursului/examenului se stabilește pe baza bibliografiei.

(4) Publicitatea concursului, desfășurarea concursului/examenului se realizează potrivit legii;

(5) În vederea integrării în muncă a noilor angajați, aceștia trebuie să cunoască de la început care le sunt atribuțiile stabilite prin fișa postului și, respectiv, ce îndatoriri și drepturi au la locul de muncă.

Art.83

(1) Salariații Primăriei Poiana Mare răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

(2) Prevederile Regulamentului intern al Primăriei Poiana Mare se vor aduce la cunoștința tuturor salariaților, de către Compartimentul resurse umane, prin afisare la sediul Primăriei Poiana Mare prin postare pe site-ul instituției .

Comp. Juridic și Achizitii Publice
Cons.jr. Enache Cristiana

