

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA ROMOS
PRIMAR

Nr 114, COD FISCAL 5453797 Tel /Fax 0254/245620, 0254/245603
e-mail : office@romos.ro

DISPOZITIA nr. 35/2022

**Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Romos, judetul Hunedoara**

Primarul comunei Romos, judetul Hunedoara;

Avand in vedere :

- referatul cu nr.1265/08.04.2022 intocmit de catre Secretar General al Comunei Romos, judetul Hunedoara, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos, judetul Hunedoara;

In conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Nationale, republicata, cu modificarile si completarilenulterioare.

In temeiul art.154 alin.(2) si alin.(3), art.155 si ale art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos, judetul Hunedoara, prevazut in anexa, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2 Orice dispozitie contrara isi inceteaza aplicabilitatea, incepand cu data prezentei dispozitii.

Art.3 Prezenta dispozitie poate fi atacata potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Prezenta dispozitie se comunica in scris :

- Institutiei Prefectului, jud Hunedoara ;

-salariatilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Romos, care vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii;

-persoanelor si institutiilor interesate prin grija Secretarului General al Comunei Romos si se aduce la cunostiinta publica prin afisare pe plan local.

Romos la 08.04.2022

Primar,
Csatlos-Köncz Daniela-Mihaiela



Contrasemneaza,
Secretar General al Comunei Romos
Ginfaleanu-Stanciu Daniela-Alina

Anexa la Dispozitia cu nr...3503.07.2022

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROMOS, JUDETUL HUNEDOARA**

Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de către primar și prin alte reglementări interne.

Primăria comunei Romos, județul Hunedoara, face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Aceasta regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Primăria comunei Romos, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Administrația publică locală din unitățile administrativ - teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

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

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. – Regulamentul de ordine interioară – denumit în continuare “Regulament” – are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al Primăriei comunei Romos, a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților pe care urmează să le desfășoare.

Art. 2. – Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Romos, județul Hunedoara, din momentul nașterii raporturilor de muncă, ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

Art. 3. – Persoanele care lucrează temporar în cadrul instituției, ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție), sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 4. – Toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Romos, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Romos, ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei, își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Ordine Interioară, aprobat prin dispoziția Primarului.

Art. 5. – Cunoasterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior care au obligația să asigure sub semnătura luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

CAPITOLUL II **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN** **CADRUL INSTITUȚIEI**

Art. 6. – Primaria comunei Romos, prin persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igiena a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale.

Art. 7. - (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de

muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

(6) Angajatorul are și alte obligații privind domeniul securității și sănătății în muncă, prevăzute în actele normative, în vigoare.

Art. 8. - (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(4) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise. Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite de conducerea instituției.

Art. 9. – Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătății la intervale regulate, care este asigurată prin medicii de medicina a muncii.

Art. 10. – Orice eveniment va fi comunicat, cercetat, înregistrat și raportat, conform legislației în vigoare aplicabilă.

Art. 11. – În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire și stingere a

incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispozitiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12. – (1) In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a buneii credinte.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mentionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

(5) Toti salariatii vor beneficia de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei, fara nici o discriminare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 13. – Pentru buna desfășurare a activității, primarul comunei in calitate de conducător al administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

- a)** să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b)** să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
- c)** să emită dispoziții cu caracter individual, obligatorii pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sub rezerva legalității acestora;
- d)** să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin rapoarte de evaluare individuală anuale;
- e)** să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corepunzatoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;
- f)** să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g)** să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14. – Obligațiile asumate de angajator:

- a)** să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;

- 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 prevederile legale și din contractul individual de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- f) să opereze înregistrările prevăzute de lege, în cazul salariaților;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;
- j) să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;
- k) să emită dispoziția de concediere, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data constatării cauzei concedierii;
- l) să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii, în cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- m) să inițieze, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, consultările prevăzute de lege și în condițiile legale, în cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective;
- n) să înregistreze demisia salariatului;
- o) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;
- p) să acorde concediu, în condițiile legii, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;
- q) să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- r) să garanteze în plată un salariu oricărui salariat cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară;
- s) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 15. – Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției.

Art. 16. – Drepturile și obligațiile angajatorului, prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 17. – Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- 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.
- o) dreptul să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;
- p) dreptul la preaviz;
- q) dreptul de a nu motiva demisia;
- r) dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor;
- s) dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;
- t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.18. – (1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos, județul Hunedoara, mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îi vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcții de conducere sau de execuție se compensează conform legislației în vigoare.
- d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;
- g) funcționarii publici au dreptul , în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.19. – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :

- a)** obligația 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 prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;
- d)** obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e)** obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f)** obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g)** alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 20. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos județul Hunedoara, au următoarele obligații:

a) să 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 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 instituției 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 facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

f) 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;

g) la numirea în funcția publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații expres prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese;

h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate, potrivit legii.

j) funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate.

Art. 21. Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

CAPITOLUL VI
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI
ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA, PENTRU
PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 22. Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare.

Art. 23. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze specifice (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în contractul colectiv de muncă sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(6) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(7) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(8) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 24. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare .

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 25. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 26. (1) În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isiproduca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Art.27.Drepturile și obligațiile conducerii instituției și a salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Romos nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

CAPITOLUL VII

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ale FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 28. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile legii.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu se sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 și 530 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile legii, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 29. Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art. 30. Detașarea

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509 din Codul administrativ, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 31. Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

Art. 32. Mutarea

(1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) din Codul administrativ, se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 33. În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice. Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din Codul administrativ. Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat. Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice. În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentei legi, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Art. 34. Suspendarea raporturilor de serviciu.

Tipuri de suspendare :

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aproba prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către functionarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau institutia publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul functionarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din Codul administrativ cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea functionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de actele normative. În această situație functionarul public trebuie să instiinteze autoritatea sau institutia publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către functionarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și institutiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

Art. 35. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când functionarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau institutii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau institutii de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau institutiei publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, fata de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispărutia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;

k) in cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, cu exceptia situatiei prevazute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;

l) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni dintre cele prevazute la art. 465 lit. h din Codul Administrativ;

m) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(2) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetari isuspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

(3) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Art. 36. Suspendarea raportului de serviciu la initiativa functionarului public

(1) Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public in urmatoarele situatii:

a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinireavarsei de 3 ani, in conditiile legii;

b) concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in conditiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei;

d) concediu paternal;

e) este incadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;

g) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;

h) pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor;

i) pentru participarea la greva, in conditiile legii;

j) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, in alte situatii decat cele prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ.

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) si c) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica anterior cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de incidenta acestora. Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de incidenta situatiilor prevazute la alin. (1). Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se inainteaza autoritatii sau institutiei publice la data luarii la cunostinta de catre functionarul public de incidenta motivului de suspendare, respectiv in termenul prevazut la art. 415 alin. (3). In toate cazurile functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

(4) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) si j) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Art. 37. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, in alte cazuri decat cele prevazute la art. 514 alin. (1) pe o durata cumulata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine. Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru ingrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare decat cea prevazuta la alin. (1), cu acordul conducatorului institutiei publice.

(3) In vederea suspendarii raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2) functionarul public depune o cerere motivata adresata persoanei care are competenta de numire in functia publica. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public prin acordul partilor.

(4) Persoana care are competenta de numire in functia publica isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii prevazute la alin. (3).

(5) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

Art. 38. Incetarea raporturilor de serviciu

Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 528 si art. 533 din Codul Administrativ si are loc in urmatoarele conditii:

- a) de drept;
- b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
- c) prin eliberare din functia publica;
- d) prin destituire din functia publica;
- e) prin demisie.

Art. 39. Incetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:

- a) la data decesului functionarului public;
- b) la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;

c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 465 alin. (1) lit. a) si d) din Codul Administrativ;

d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, daca persoana care are competenta de numire in functia publica nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarul public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca;

f) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;

g) cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea pentru o fapta prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. h) din Cod Administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii, ca masura de siguranta, de la data ramanerii definitive a hotarariijudecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

i) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiulautoritatii de stat;

j) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care a fost lucrator al sau colaborator al Securitatii, pe baza hotarariijudecatoresti definitive;

k) la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica, cu exceptia aplicarii prevederilor art. 376 alin. (2) din Cod;

l) alte cazuri prevazute expres de lege.

(2) In mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada in care este dispusa mentinerea in activitate pot fi aplicate dispozitiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 40. – (1) Cererile sau reclamatii individuale ale personalului se adreseaza Primarului, care este obligat sa raspunda in scris petentului, prin compartimentele de specialitate.

(2) Cererile sau reclamatii individuale ale personalului vor fi dirijate catre Primar prin persoana care are atributii cu registratura.

(3) Reclamatii adresate de personal, care fac obiectul cercetarii prealabile, vor fi dirijate de catre Primar la comisia desemnata in acest sens, care are sarcina sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului, in baza raportului intocmit de comisie, se comunica in scris raspunsul catre salariat, sub semnatura Primarului, respectiv a presedintelui comisiei care a efectuat cercetarea. In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

(5) Persoana nemultumita de continutul raspunsului poate contesta in instanta de contencios administrativ.

(6) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau in considerare.

CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 41. – Normele de conduita profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă, precum și pentru cele care desfășoară temporar o activitate în cadrul Primăriei comunei Romos.

Art. 42. – Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din primărie, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia categoriile de persoane care ocupă diferite funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia categoriile de persoane care ocupă diferite funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și onestitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 43. – (1) Norme generale de conduita obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- au obligația ca, 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;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- 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.

(2) Funcționarilor publici și salariaților încadrați cu contract individual de muncă le este interzis:

a) să 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;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Funcționarii publici au următoarele obligații:

a) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

b) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

c) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

d) au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

e) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

f) funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

g) în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

h) în deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

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

k) funcționarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

l) este interzisă folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

m) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

n) funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

o) funcționarilor le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

p) funcționarii sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

s) funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ș) orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

· când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

· când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

· când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile prevăzute la litera ș) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

t) funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse

operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

Art. 44. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 45. - (1) Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu norma întreaga este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbătă și duminică).

(2) Programul de lucru în instituție:

-Luni, Marti și Miercuri, între orele 08:00-16:00;

-Joi, între orele 08:00-18:00;

-Vineri, între orele 08:00-14:00

(3) Programul de relații cu publicul, este următorul:

Luni, Marti, Miercuri și Vineri între orele: 08.30-16.30;

Joi, între orele 08.30-18.30;

Relațiile cu publicul vor fi asigurate de către fiecare salariat, funcționar public și personal contractual, prin rotație, în baza unei programări prealabile.

(4) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Romos. 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.

Art. 46. – Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă, nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare..

Art. 47. - (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției peste programul stabilit sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucratoare, sunt ore suplimentare.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 155/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

(5) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 48. - Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.49 Zilele în care salariații se afla în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul regulament, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

Art.50 Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau după caz, eliberarea din funcția publică.

Art. 51 - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(9) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi efectuat fractionat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

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

(11) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic, la care au drept 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.

(12) Beneficiaza de 25 zile lucratoare de concediu de odihna si salariatii care implinesc 10 ani vechime totala in munca in cursul anului calendaristic pentru care solicita efectuarea concediului de odihna.

(13) Pentru salariații care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită mai sus.

Art. 52. - (1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija Compartimentului Financiar-Contabil, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încat sa se asigure atat bunul mers al activitatii institutiei cat si satisfacerea intereselor personale ale salariatilor in ceea ce priveste efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihna pentru anul urmator se face pana pe data de 31 decembrie a anului in curs, pentru anul urmator, de catre fiecare salariat si se aproba de catre Primar.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihna va fi stabilita esalonat, in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.

(4) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizatiilor cuvenite, precum si alte prevederi în legatura cu aceste concedii sunt cele prevazute în H.G. nr.250/1992, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Indemnizatia de concediu se acorda in conditiile prevazute de lege.

(6) In cazul in care ambii soti lucreaza in institutie, au dreptul la programarea in concediu in aceeasi perioada.

(7) In cazul in care salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament, data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata în recomandarea medicala, indiferent de programare, cu obligatia de a anunta angajatorul, in prealabil, prin orice mijloc de comunicare.

Art. 53. - Programarea concediilor de odihna va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariaata cere concediu de odihna înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat sa îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat sa satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în tara ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament medical, caz în care data începerii concediului de odihna va fi ce indicată în recomandarea medicală;
- g) salariaata se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

Programarea concediului de odihna poate fi modificată de conducerea unității. dacă

Art. 54. - (1) Salariatul completeaza cererea de concediu, inaintea datei de solicitare a inceperii efectuării concediului, inregistreaza cererea in registrul de intrare-iesire al institutiei, si prezinta cererea Compartimentului Financiar-Contabil.

(2) Compartimentul Financiar-Contabil, inscrie in cerere durata concediului de odihna la care are dreptul salariatul, zilele de concediu efectuate pana in momentul solicitării si numarul de zile de concediu la care mai are dreptul solicitantul si atesta prin semnatura realitatea si legalitatea mentiunilor inscise.

(3) Cererea de concediu se prezinta de catre solicitant angajatorului, care are obligatia de a inscrie pe cerere urmatoarele mentiuni:

a) în situația în care este posibilă acordarea concediului în perioada solicitată – numele și prenumele persoanei careia îi sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de către solicitant a concediului de odihnă.

b) în situația în care nu este posibil să se acorde concediul de odihnă în perioada solicitată – motivele neacordării acestuia.

(4) Persoana careia îi sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de către solicitant a concediului de odihnă semnează pe cerere de luare la cunostință.

(5) Compartimentul Financiar-Contabil, înaintează spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihnă. Primarul aprobă/respinge cererea de acordare a concediului de odihnă și o repartizează Secretarului General al Comunei Romos pentru înmânarea Compartimentului Financiar-Contabil pentru luare în evidență.

(6) Compartimentul Financiar-Contabil anunță salariatul beneficiar al concediului de odihnă cu privire la rezoluția primarului și ține evidența strictă a zilelor de concediu efectuate de personalul unității și arhivează în dosarul special constituit cererile de concediu (aprobat sau nu).

(7) Compartimentul Financiar-Contabil, completează, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale angajaților – Formularul G – evidența concediilor.

Art. 55. - (1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
- d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate, la solicitarea instituției;
- e) la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
- f) în caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- g) pentru interese urgente ale instituției, care impun prezenta salariatului la serviciu;
- h) în caz de forță majoră, efectuarea acestuia se întrerupe.

(2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului menționate la lit. a), b), c), f) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul Financiar-Contabil.

(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționat la lit. e) salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective aparute.

(4) Pentru situația de întrerupere de la lit. g) care impun prezenta salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție scrisă de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective.

(5) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(6) Pentru situațiile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

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

Art. 56. - (1) În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Salariații care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, platit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile incepand cu data efectuării embriotransferului.

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. (2) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

Art. 57. - (1) In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, dupa cum urmeaza:

a) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului - 3 zile lucratoare

b) casatoria salariatului – 5 zile lucratoare

c) casatoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;

d) nasterea unui copil – 3 zile lucratoare;

e) chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucratoare, conform legii;

f) donatorii de sange – conform legii;

g) control medical anual – 1 zi lucratoare.

(2) Salariatul trebuie sa intocmeasca in prealabil o cerere in care sa mentioneze evenimentul familial deosebit sau situatia in care se regaseste si sa precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite. Prin exceptie, cazurile se pot anunta si telefonic, urmand ca cererea sa fie intocmita fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfarsitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, salariatul trebuie sa depuna documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situatia speciala petrecuta.

Art. 58. (1) Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza sunt:

– 1 si 2 ianuarie;

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;

– Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;

– prima si a doua zi de Pasti;

– 1 mai;

– 1 iunie;

– prima si a doua zi de Rusalii;

– Adormirea Maicii Domnului;

– 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei

; – 1 decembrie;

– prima si a doua zi de Craciun;

– doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. -pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii se acorda in functie de data

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legale stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual. Salariatii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, crestin, de care apartin, cat si pentru alt cult crestin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 59. - (1) Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptul asiguratii sunt:

a) concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, cauzate de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii;

b) concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;

c) concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;

d) concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

f) concedii medicale indemnizatii pentru ingrijirea pacientului cu afectiuni oncologice.

(2) In cazul concediilor medicale, plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, vizat de medicul de familie si cu aprobarea conducerii institutiei.

(3) In cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia sa informeze primarul precum si Compartimentul Financiar-Contabil si Secretarul General al Comunei Romos despre inceperea si durata concediului medical, in termen de 2 zile lucratoare de la inceperea concediului medical.

(4) Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu la data de 31 a lunii pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.

(5) Dupa depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel incat acesta sa fie vizat potrivit prevederilor legale.

(6) Dupa depunerea certificatului medical se procedeaza la calcularea indemnizatiei de concediu medical conform legislatiei in vigoare, apoi se intocmeste statul de plata.

(7) Situatia centralizata a concediilor medicale va fi tinuta de catre Compartimentul Financiar-Contabil.

(8) Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 60. - (1) Salariatii au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizația se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate

(3) Beneficiază de aceleași drepturi, dacă îndeplinește condițiile prevazute de lege pentru acordarea acestora, și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

(4) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

Art. 61. - (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

Art. 62. - (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile:

a) salariată este gravidă și anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariată care a născut recent și care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, în condițiile legii;

c) salariată care alăptează și care la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform Ordonanței de urgență nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salarialele gravide, mame, lauze sau care alăptează, au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, după cum urmează:

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

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

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

Art. 63. - (1) Pentru copiii născuți, adoptați, încredințați în vederea adopției, luați în plasament, în plasament în regim de urgență sau tutelă începând cu data de 1 ianuarie 2011, care au fost în situația în care au realizat veniturile profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum și de o indemnizație lunară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.

(2) Durata de acordare a concediului se prelungește corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situații de natură a genera acest drept.

(3) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului se depune și se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.

(4) Concediul pentru creșterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea institutiei.

Art. 64. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) 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 modalitatii de întocmire a cererii prevazute anterior.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 65. - (1) Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, în condițiile legii, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior;

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

c) prezentarea la concurs în vederea ocuparii unui post în alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta anterior, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, dacă mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratament medical efectuat în strainatate pe durata recomandata de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul , potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru însoțirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copii, nepoti, frați. Salariatii care beneficiaza de concedii de concedii de tratament în suanitate, în ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concediile fata plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute anterior, în condițiile legii.

(4) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

Art. 66. - (1) Personalul din cadrul Primariei poate fi învoit sa lipseasca de la serviciu, în interes personal, un numar de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de catre Primar.

(2) Angajatul care lipseste, are obligatia sa informeze conducerea Primarie si sa obtina aprobarea prealabila a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale

importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu suferă amănare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoire cu plată, cu durată de maxim 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile de mai sus, au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) După terminarea învierii acordate, imediat după sosirea în instituție, salariații au obligația să anunțe conducerea Primăriei, în vederea consemnării prezenței sale la locul de muncă pentru ziua respectivă.

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

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 67. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 68. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârșește 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) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 69. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativă și financiară a acestora.

(2) 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 confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției 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) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.70. – (1) Sancțiuni disciplinare:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pe o perioadă de până la 1 an de zile;
- d) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea în funcția publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

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

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni 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.

(4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.71. Regulile referitoare la procedura disciplinării și sancțiunile disciplinare se aplică în condițiile legislației în vigoare, aplicabile.

CAPITOLUL XII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.72. Normele contractuale aplicabile în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă ;
- b) imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității instituției.

CAPITOLUL XIII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 73.-Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în conformitate cu dispozițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 74- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Romos, se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL XIV

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 75. – Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Romos. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 76 – În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Romos, au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 77. – Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.

Art. 78. – Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse aprobării în ședința de consiliu local, prin gura primarului sau a persoanei care le-a formulat

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. – Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală și transparență decizională.

Art. 80.- Salariatii Primariei comunei Romos, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară, în domeniul de desfășurare a activității.

Art.81.-Prezentul Regulament de Ordine Interioară, va fi afișat la sediul Primariei comunei Romos, județul Hunedoara și pe site-ul Primariei comunei Romos, județul Hunedoara www.romos.ro,

Romos, la...08.09...2022

Primar
Csatlos-Koncz Daniela-Mihaiela



Contrasemneaza,
Secretar General al Comunei Romos
Ginfaleanu-Stanciu Daniela-Alina

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Daniela-Alina Ginfaleanu-Stanciu, the General Secretary.