ROMÂNIA

JUDEŢUL IAŞI

Primarul Comunei BĂLŢAŢI

DISPOZIŢIA nr. 132

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi

Primarul Comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi,

Având în vedere Referatul numărul 1450 din 16 martie 2015, întocmit de către doamna Mirela Silion, secretar al unităţii administrativ-teritoriale Bălţaţi, cu privire la necesitatea emiterii unei dispoziţii privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;

Având în vedere prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul XI Răspunderea juridică – Capitolul I Regulamentul intern, art. 241 – 246;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, modificată prin Legea nr. 340/2006;

Având în vedere prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;

Având în vedere prevederile art. 63, alin. 1, lit. e din Legea nr. 215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 68, alin.1 coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Dispune:

Art.1 Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta Dispoziţie.

Art.2 Prezentul Regulament se aduce la cunoştinţă tuturor angajaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi – funcţionari publici şi personal contractual.

Art.3 Prevederile prezentei dispoziţii vor fi aduse la îndeplinire de către responsabilul în Resurse Umane din cadrul instituţiei.

Art.4 Începând cu data prezentei Dispoziţii îşi încetează aplicabilitatea prevederile Dispoziţiei Primarului Comunei Bălţaţi numărul 71 din data de 3 februarie 2009 privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi.

Art.5 Secretarul unităţii administrativ-teritoriale va face public conţinutul prezentei Dispoziţii prin procedura afişării şi va înainta copii după aceasta tuturor angajaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, precum şi Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi.

Dată astăzi: 16 martie 2015

PRIMAR,
VASILE AŞTEFANEI

Avizat pentru legalitate:
SECRETAR,
MIRELA SILION

Am primit un exemplar:
Ciobanu Camelia:
Mocalu Daniela-Valentina:
Ştefănei Cristina-Adalaiza
Crăciun Petrică:
Vernicu Mariana:
Agachi Doina:
Timofte Elena:
Ciobanu Elena
Florea Dragoş-Costel
Agavriloaei Petru

Nechifor Simona:
Bacău Emilia
Totachi Gheorghe
Totachi Ovidiu
Rusu Rodica:
Cornea Oanima-Florina

ANEXA LA DISPOZIŢIA NUMĂRUL 132 DIN 16 MARTIE 2015

REGULAMENT INTERN

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLŢAŢI JUDETUL IAŞI

Aprobat
Primar
VASILE AŞTEFANEI

Elaborat şi avizat
Secretar
MIRELA SILION

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

(1) Prezentul **Regulament Intern** se aplică tuturor salariaţilor, atât contractuali, cât şi funcţionari publici, din cadrul **aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi,** indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu, precum şi celor care sunt detaşaţi sau delegaţi.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, respectiv a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

ART. 2

(1) Relaţiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, respectarea cu stricteţe a ordinii şi a disciplinei şi îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă, constituie o obligaţie a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detaşate din partea altor unităţi, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat şi regulile prevăzute în prezentul Regulament.

ART. 3 Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină şi protecţie a muncii din prezentul Regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum şi oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituţia.

CAPITOLUL II
OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUŢIEI

ART. 4 Conducerea instituţiei este asigurată de Primarul Comunei Bălţaţi, un viceprimar, aleşi în condiţiile legii şi de Secretarul Comunei Bălţaţi.

ART. 5 Primarul Comunei Bălţaţi, în calitatea sa de **şef al administraţiei publice locale** şi al aparatului de specialitate, asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al Comunei Bălţaţi.

ART. 6

(1) Conducerea instituţiei are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării normale a muncii;
- asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele;
- îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de muncă;

- organizarea şi asigurarea perfecţionării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituţiei este obligată:

- să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sugestiile şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului lor de rezolvare;
- să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul /raportul de muncă încheiat la nivel de instituţie; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacţii sau limitări;
- să plătească înaintea oricăror altor obligaţii salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituţiei;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- să asigure egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi;
- să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora.

ART. 7 Conducerea instituţiei va asigura:

- crearea condiţiilor necesare ridicării calităţii şi eficienţei întregii activităţi, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiinţific, de noile cerinţe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea şi promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competenţă şi probitate civică şi profesională, stabilirea competenţelor şi atribuţiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART. 8 Conducerea instituţiei va lua măsuri pentru:

- folosirea raţională a forţei de muncă , în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- întocmirea, completarea şi ţinerea la zi a cărţilor de muncă, întocmirea şi înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- punerea la dispoziţie a spaţiului corespunzător bunei desfăşurări a activităţii şi asigurarea curăţeniei şi ordinii la toate locurile de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL III
OBLIGAŢIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 9 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia salariaţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

- prioritatea interesului public, conform căruia salariaţii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcţiei;

- asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia salariaţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic in situaţii identice sau similare;

- profesionalism, principiu conform căruia salariaţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

- imparţialitate şi independenţă, principiu conform căruia salariaţii au obligaţia de a avea o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcţiei;

- integritate morală, principiu conform căruia salariaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

- libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia salariaţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

- cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia salariaţii în exercitarea atribuţiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credinţă;

- deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

ART. 10 Salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi au datoria de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, din Regulamentul intern, fişa postului şi dispoziţiile conducerii.

ART. 11

(1) Salariaţii au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţii publice.

(2) În exercitarea funcţiei, salariaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei.

ART. 12

(1) Salariaţii au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariaţii trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese şi al incompatibilităţilor stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum şi la eliberarea din funcţie, angajaţii care sunt funcţionari publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului instituţiei, declaraţia de avere şi de interese.

ART. 13

(1) Salariaţii au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaţii au obligaţia să reprezinte corespunzător instituţia în relaţiile cu cetăţenii, cu agenţii economici şi instituţiile, cu reprezentanţii firmelor, instituţiilor sau organizaţiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în ţară sau în străinătate.

(3) Salariaţii au obligaţia să aibă o comportare demnă şi corectă în cadrul relaţiilor de serviciu şi în relaţiile cu petenţii, să aibă în permanenţă o ţinută îngrijită şi decentă.

ART. 14

(1) Salariaţilor le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea administraţiei publice locale are calitate de parte;
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum şi faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor salariaţi, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii locale;
- să aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1), pct. 1 – 4 se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a salariaţilor de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii numărul 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

ART. 15

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei.

(2) În activitatea lor, salariaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor şi să respecte principiul egalităţii acestora în faţa legii şi a instituţiei prin:

- promovarea unor soluţii similare şi identice raportate la aceeaşi categorie şi condiţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

ART. 16

(1) Salariaţii au obligaţia să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activităţi politice in cadrul programului de lucru. Salariaţilor numiţi în funcţii publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcţiei publice, salariaţilor le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donaţii sau sponsorizări partidelor politice;
- să afişeze în cadrul instituţiei, însemne sau obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

ART. 17 În considerarea funcţiei deţinute, salariaţilor le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

ART. 18

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul instituţiei, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Salariaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- prin discriminare directă, indirectă, hărţuire, hărţuire sexuală, discriminare multiplă.

ART. 19

(1) Salariaţii desemnaţi să participe în activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducerea instituţiei.

(2) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, salariaţii pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii locale.

ART. 20 Salariaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

ART. 21

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariaţii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Salariaţilor le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituţie sau de către Consiliul Local al Comunei Bălţaţi, de către funcţionarii publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

ART. 22 Relaţia cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar sau de către salariaţii desemnaţi în acest sens de primar.

ART. 23

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, salariaţii au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

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

ART. 24

(1) Este interzisă folosirea de către salariaţi, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariaţilor le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaţilor le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

ART. 25

(1) Salariaţii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire raţională a fondurilor băneşti, să conserve şi să păstreze fondurile fixe şi cele de inventar.

(2) Salariaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituţiei, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informaţiilor prelucrate.

(3) Salariaţii trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 26 Îndatoririle generale ale salariaţilor sunt următoarele:

a) să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici; salariatul are dreptul să refuze în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite, dacă le consideră ilegale; dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală; aceste situaţii se aduc la cunoştinţa conducătorului instituţiei;

b) să rezolve lucrările repartizate de către superiorii ierarhici, în termenele stabilite de aceştia;

c) să analizeze şi să soluţioneze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentaţiile înregistrate în scris la instituţie; salariaţii care au responsabilităţi stabilite în fişele de post, răspund moral, material, contravenţional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituţie şi transmise spre analiză şi soluţionare compartimentului de resort;

d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit; să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu în termen şi în condiţii de eficienţă maximă;

e) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în serviciu, în cadrul specialităţii lor;

f) să participe la programele de pregătire profesională, conform Regulamentului şi programului de pregătire stabilit şi aprobat de conducerea instituţiei;

g) să respecte normele de securitate, protecţie şi igiena muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor şi a oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile ori viaţa, integritatea fizică şi psihică a persoanelor;

h) să înştiinţeze şeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenta unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situaţii asemănătoare;

i) să implementeze şi să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor şi documentelor specifice activităţii proprii prin programele de informatizare adoptate în instituţie;

j) să urmărească şi să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară;

k) să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităţilor pentru promovarea sau publicarea lor;

l) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;

m) conlucrare între compartimente.

CAP ITOLUL IV
DREPTURILE CONDUCERII INSTITUŢIEI

ART. 27 Angajatorul are in principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei şi programul de lucru al acesteia;
2. să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, fişa posturilor şi sarcinile de serviciu;
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi prezentului Regulament;
6. să acorde calificativele în fişele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
7. să aprobe participarea salariaţilor la programele de perfecţionare profesională, care se realizează în baza unui **Regulament de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi.**

CAPITOLUL V
DREPTURILE SALARIAŢILOR

ART. 28

(1) **Salariaţii au in principal următoarele drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihna anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în munca;

f) dreptul la securitate şi sănătate în munca;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de munca şi a mediului de munca;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi a salariaţilor nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în contractele colective de muncă.

CAPITOLUL VI
TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ŞI ZILE LIBERE

ART. 29

(1) Programul de lucru al salariaţilor din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore pe săptămână:

- de la 7,30-16,00 de luni până joi şi de la 8,00 – 14,00 vineri.

(2) Acest program poate fi adaptat în funcţie de necesităţi, sub aspectul relaţiilor cu publicul.

(3) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta şi duminica.

ART. 30 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

ART. 31

(1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija responsabilului în Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituţiei. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori trebuinţele serviciului o impun.

(3) Conducerea instituţiei poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfăşurări a activităţii şi în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(4) Evidenţa concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creşterea copilului până la doi ani etc. va fi ţinută de către responsabilul în Resurse Umane.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcţie de vechimea salariatului în muncă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în primul trimestru.

(7) Îndemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislației în vigoare.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

ART. 32

(1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către responsabilul cu Registratura Generală. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la responsabilul cu Registratura Generală.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare. La începutul fiecărei luni compartimentele vor înainta responsabilului în Resurse Umane o planificare a personalului care va efectua ore suplimentare datorită specificului muncii, a programului de lucru, a activității lunare.

(3) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la Registratura Generală.

(4) Pontajul de prezență lunar se depune la responsabilul în Resurse Umane până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul, în vederea transmiterii ulterioare la Compartimentul Contabilitate, buget – finanțe.

ART. 33 În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe responsabilul în Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART. 34 Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

ART. 35 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - cinci zile;

b) căsătoria unui copil - trei zile;

c) nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;

d) decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - trei zile;

e) donatori de sânge - două zile;

f) control medical – una zi.

CAPITOLUL VII
STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART. 36

(1) Salariaţii instituţiei, care îşi îndeplinesc la timp şi în bune condiţii sarcinile ce le revin şi au o conduită ireproşabilă pot primi, potrivit dispoziţiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislaţiei in domeniu;
- avansarea în trepte, grade, funcţii superioare etc.

(2) Acordarea stimulentelor se realizează având la bază evaluarea performanţelor individuale anuale a salariaţilor. Acordarea salariului de merit se face în fiecare an calendaristic, în procentele prevăzute de legislaţie, de către Primar, la propunerea superiorului ierarhic de compartiment.

(3) Acordarea premiilor se face în cuantumurile stabilite prin legea salarizării, de către Primar, la propunerea superiorului ierarhic de compartiment.

(4) Avansarea în trepte, grade, funcţii se realizează prin examen, respectiv concurs după caz, la propunerea superiorului ierarhic de compartiment, cu respectarea legislaţiei în domeniu.

(5) Acordarea stimulentelor prevăzute prin Contractul Colectiv de Muncă .

CAPITOLUL VIII
COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCŢIUNILE DISCIPLINARE ŞI RĂSPUNDEREA SALARIAŢILOR

ART. 37 Încălcare de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăţie de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţine şi a normelor profesionale şi civice prevăzute de lege şi de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART. 38 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absenţe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
5. intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei;
8. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuţiile de serviciu sau alte sarcini încredinţate de conducătorul instituţiei sau de superiorul ierarhic de compartiment.

10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii;

11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a şefilor ierarhici superiori sau a cetăţenilor din instituţie;

12. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

ART. 39

(1) Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituţiei funcţionează **Comisia de disciplină**, constituită conform Dispoziţiei Comune a Primarului Comunei Bălţaţi şi Primarului Comunei Lungani, în baza H.G. nr. 1344/2007, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunile disciplinare aplicabile salariaţilor care le-au săvârşit.

(3) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumţia de nevinovăţie, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaşte dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat de un apărător;

c) celeritatea procedurii, care presupune obligaţia comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a regulilor prevăzute de lege;

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilităţii persoanelor aflate pe poziţii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

e) proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancţiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de lege;

g) unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară.

(4) Atribuţiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcţionale.

(5) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii *administrative*:

a) alege preşedintele comisiei de disciplină;

b) primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmeşte procese-verbale;

d) întocmeşte rapoarte;

e) întocmeşte orice alte înscrisuri.

(6) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii *funcţionale*:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform H.G. nr. 1344/2007, cu votul majorităţii membrilor comisiei;

c) propune menţinerea sau anularea sancţiunii disciplinare - mustrarea scrisă, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorităţii.

ART. 40

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

(4) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcţionarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autorităţii. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(7) Preşedintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei şedinţe a comisiei de disciplină şi va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

ART. 41

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către un salariat, **funcţionar public**, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, şi se sancţionează după caz cu:

a) mustrare scrisă;

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

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

d) trecerea într-o funcţie publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcţia publică.

(2) Încălcarea cu vinovăţie de către un **salariat în regim contractual**, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, şi se sancţionează după caz cu:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea în funcţie, cu acordarea salarului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;

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

e) reducerea salarului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

ART. 42 Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absenţa nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relaţiile cu salariaţii din instituţie şi petiţionarii precum şi orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancţionarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancţiunile prevăzute la art. 41. din prezentul Regulament.

ART. 43

(1) La individualizarea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancţiunea poate fi aplicată.

(3) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 41, alin.(1), lit. b) - e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la alin.(1), lit. a) se aplică de primar, la propunerea directă a superiorului ierarhic de compartiment. Sancţiunile disciplinare de la art. 41, alin. (2), se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Actul administrativ de sancţionare conform prevederilor art. 41, alin. (1) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină şi se comunică salariatului sancţionat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui. Funcţionarul public

nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancţiunii disciplinare.

(5) Decizia de sancţionare conform prevederilor art. 41, alin. (2), se emite de conducătorul autorităţii numai după efectuarea cercetării de către persona împuternicită de către acesta. Decizia se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Dispoziţia de sancţionare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanţele judecătoreşti competente.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancţionat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

(7) Salariaţilor funcţionari publici li se aplică prevederile Legii nr. 188/1999 şi H.G. nr. 1344/2007, respectiv salariaţilor personal contractual li se aplică prevederile Codului Muncii.

ART. 44

(1) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor funcţionari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare - mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancţiunile de la art. 41 , alin. (1), lit. b) - d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancţiunea disciplinară " destituirea din funcţia publică ".

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare de la art. 41, alin. (1), lit. a) şi b) se constată prin dispoziţie a primarului.

ART. 45

(1) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului - verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, salariaţii se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul instituţia publică în care este numit salariatul sancţionat.

ART. 46 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei publice în care funcţionează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

ART. 47

(1) Repararea pagubelor aduse instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 46, lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(2) Împotriva dispoziţiei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

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

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

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

(6) În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 48

(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, primarul va lua măsura de suspendare a salariatului funcționar public, respectiv cel salarizat în regim contractual, conform legislației aplicabile în fiecare situație.

CAPITOLUL IX
MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL

FUNCŢIONARI PUBLICI

ART. 49 Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;

e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

ART. 50

(1) **Delegarea** se dispune în interesul autorității pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Salariatul funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

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

(4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

ART. 51

(1) **Detașarea** se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Salariatul 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 asigura condiții corespunzătoare de cazare;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4) 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 beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

ART. 52

(1) **Transferul** poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasa și grad profesional cu funcția publică deținută de salariat sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul.

(6) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

ART. 53

(1) **Mutarea** în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariat în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publica corespunzătoare, dacă salariatul în cauza este apt profesional sa îndeplinească noile atribuții care îi revin.

ART. 54

(1) Exercitarea cu caracter **temporar** a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publica locală. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepţional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare şi funcţia publica nu a fost ocupată, în condiţiile legii.

(4) Dacă funcţia publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unităţii cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999.

(5) Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

ART. 55

(1) Raportul de serviciu se **suspendă** de drept atunci când salariatul funcţionar public se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este numit sau ales într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectiva, cu excepţiile prevăzute la art. 34 din Legea nr. 188/1999;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritate să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale, pentru perioada respectivă;

d) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;

e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condiţiile legii;

i) carantina, în condiţiile legii;

j) concediu de maternitate, în condiţiile legii;

k) este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

l) forţa majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999;

n) pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa salariatului în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a salariatului, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, pe o perioada cuprinsă între o lună și 3 ani.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

ART. 56 Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea nr. 188/1999;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când salariatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsura de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(2) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ,care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. a)- c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(4) În caz de reorganizare a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) este schimbată structura compartimentului.

(5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) pregătirea profesională;

d) să fi desfășurat activități similare.

(6) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică.

(7) Reducerea unui post este justificată dacă atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% sau dacă sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(8) În cazul reorganizării activităţii prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înfiinţa posturi similare celor desfiinţate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(9) Destituirea din funcţia publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorităţii, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

a) pentru săvârşirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(10) Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorităţii. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(11) La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de salariatul are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu.

(12) La încetarea raportului de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(13) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcţionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanţei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

PERSONAL CONTRACTUAL

ART. 57

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

(2) Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul Muncii.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

ART. 58

(1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziţia angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuţiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile şi se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de delegare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

ART. 59

(1) **Detaşarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

În mod excepţional, prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, dar numai cu consimţământul scris al salariatului.

(2) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepţional şi pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detaşarea.

(7) Pe durata detaşării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(8) Angajatorul care detaşează are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detaşarea să îşi îndeplinească integral şi la timp toate obligaţiile faţă de salariatul detaşat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detaşarea nu îşi îndeplineşte integral şi la timp toate obligaţiile faţă de salariatul detaşat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detaşarea.

(10) În cazul în care există divergenţă între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu îşi îndeplineşte obligaţiile potrivit prevederilor alin. (6) şi (7), salariatul detaşat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detaşat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori şi de a cere executarea silită a obligaţiilor neîndeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului, şi în cazul unor situaţii de forţa majoră, cu titlu de sancţiune disciplinară sau ca măsură de protecţie a salariatului, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 60.

(1) **Suspendarea** contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;

e) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului;

f) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

g) forţa majoră;

h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, pana la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

(7) Contractul individual de munca poate fi suspendat în situaţia absentelor nemotivate ale salariatului.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;

b) ca sancțiune disciplinară;

c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

e) pe durata detașării.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

ART. 61. Contractul individual de muncă poate **înceta** astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(1) Încetarea de drept a contractului individual de muncă

a) la data decesului salariatului personal contractual;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranța ori pedeapsa complementara, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

ART. 62.

(1) **Concedierea** reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară grava sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiu de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) şi d) din Codul Muncii, precum şi în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f) din Codul Muncii, angajatorul are obligaţia de a-i propune 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.

(8) În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (7), acesta are obligaţia de a solicita sprijinul Agenţiei Teritoriale de Ocupare a Forţei de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale şi/sau, după caz, capacităţii de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(9) Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(10) În cazul în care salariatul nu îşi manifestă consimţământul în termenul prevăzut la alin. (9), precum şi după notificarea cazului către Agenţia Teritorială de Ocupare a Forţei de Muncă, conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(12) Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă.

(13) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

ART. 63.

(1) Prin **demisie** se înţelege actul unilateral de voinţa a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

(6) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL X
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART. 64 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

1. să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART. 65.

(1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;

- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;

- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces - verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

ART. 66 Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL XI

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

Art. 67

(1) Legea nr. 202/2002 reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și respectiv feminin și tratamentul egal al acestora. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

(3) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii nr. 202/2002, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărţuire sexuală se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin acţiuni pozitive se înţelege acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

f) prin munca de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea;

h) prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

(4) Constituie discriminare dispoziţia de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(5) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(6) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(7) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea sau de hărţuirea sexuală a acesteia.

(8) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

(9) Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii la nivel de instituţie. Instituţia asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respecta normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(10) La nivelul instituţiei este interzisă discriminarea de şanse şi de tratament între salariaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă.

(11) Angajatorii sunt obligaţi să îi informeze permanent pe salariaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

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

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(13) Este considerată discriminare orice dispoziţie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.

(14) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(15) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau sa semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(16) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (6) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

(17) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariatul se află în concediu de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(18) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (17) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

(19) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiţii de munca echivalente şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

(20) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(21) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să prevadă în regulamentele interne sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor salariaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002;

b) să asigure informarea tuturor salariaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităţilor pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(22) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 202/2002, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

(23) Prevederile alin. (22) se aplică în mod corespunzător şi membrilor organizaţiei sindicale sau reprezentanţilor salariaţilor care au competenţa să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă potrivit art. 39 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

(24) Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare

(25) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continua.

(26) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății la nivel de instituție.

(27) Instituția asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(28) Informațiile distribuite de către instituție prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nici o formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(29) Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

(30) Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie respective nominalizarea în diverse structuri lucrative, manageriale, consultative.

(31) Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(32) La nivelul instituției se va constitui o comisie cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, comisie nominalizată de conducerea instituției.

(33) Comisia va avea atribuții de primire și soluționare a sesizărilor depuse de salariații care se considera discriminați. În cazurile în care se constată că este justificată sesizarea persoanei vătămate, are obligația de a sesiza comisia de disciplină constituită la nivelul de instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(34) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

(35) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul comisiei constituite la nivelul instituției pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(36) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana salariată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002, are dreptul atât sa sesizeze Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (A.N.E.S.), cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(37) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(38) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 precum şi a prezentului Regulament privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi constituie abatere disciplinară conform prevederilor Legii nr. 188/1999, respectiv Legii nr. 53/2003 Codul Muncii şi se sancţionează conform prevederilor Legii nr. 188/1999, respectiv Codului Muncii.

CAPITOLUL XII

Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 68

(1) Orice salariat al autorităţii poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni. Constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorităţii;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţii;

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

(2) Funcţiile publice cu grad mai ridicat de expunere la fapte de corupţie sunt: secretarul unităţii administrativ - teritoriale, referentul urbanism - construcţii, consilierul juridic, funcţionarii publici cu atribuţii de control, membrii comisiilor de specialitate constituite la nivel de instituţie.

(3) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorităţii;

c) comisiei de disciplină, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competenţe specifice;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

g) sindicatului funcţionarilor publici şi sindicatul personalului contractual;

(4) Persoana responsabilă sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Persoana care a făcut reclamaţia beneficiază de protecţie conform Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLUL XIII
DISPOZIŢII FINALE

ART. 69 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziţia Primarului Comunei Bălţaţi.

ART. 70

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi comunicat tuturor salariaţilor din cadrul instituţiei (funcţionari publici şi personal contractual).

(2) Pentru cei încadraţi în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoştinţă se va face de către responsabilul în Resurse Umane.

(4) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii, **respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, fişa posturilor şi sarcinile de serviciu.**

PREZENTA ANEXĂ FACE PARTE INTEGRANTĂ DIN DISPOZIŢIA NUMĂRUL 132 DIN 16 martie 2015 EMISĂ DE CĂTRE PRIMARUL COMUNEI BĂLŢAŢI, JUDEŢUL IAŞI