**R E G U L A M E N T DE ORDINE INTERIOARĂ**

Primăria Comunei Izbiceni, autoritate a Administraţiei publice locale, în îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, este o structură funcţională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul unităţii administrativ teritoriale şi aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administraţiei publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi alte acte normative speciale şi soluţionează, în condiţiile legii, probleme curente ale colectivităţii locale.

**CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1** Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispoziţiile

-Legii 153/2017 cu modificările și completările ulterioare;

- Codului Muncii – Legea nr.53/2003, cu modificările şi completările ulterioare ,ale -Legii nr.40/2011 cu modificările și completările ulterioare ;

-Legii administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Statutului funcţionarilor publici – Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată -Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

- Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi ale celorlalte acte normative naţionale care reglementează raporturile de muncă şi de disciplină a muncii;

- Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii. Art.2 Regulamentul de ordine interioară (ROI) are ca scop aducerea la cunoştinţa personalului instituţiei a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Principii Generale

Activitatea aparatului de specialittate al primarului se întemeiază pe următoarele principii:

-principiul transparenței și liberul acces la informații

-principiul eficienței ,resposabilității, principiul profesionalizării, orientării către cetățean

**Art.2(1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este un act juridic al angajatorului , elaborat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților prin care se stabilesc o serie de reguli în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă.**

(2) Disciplina presupune existenţa şi respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancţiuni corepunzătoare normei încălcate.

**Art.3** (1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică întregului personal din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei ca detaşaţi, colaboratori sau studenţi ( care fac practică în instituţie ) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

**Art.4** Dispoziţiile ROI produc efecte pentru toţi angajaţii din instituţie, inclusiv pentru salariaţi aflaţi în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă. Noii angajaţi vor lua la cunoştinşă de conţinutul ROI anterior primirii dispoziţiei de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoştinţă de

conţinutul ROI este fişa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligaţia respectării ROI.

Art 5 (1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului R.O.I. revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul institutiei pe perioada detaşării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul institutiei le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegări.

Cunoaşterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menţionate la articolul de mai sus şi se realizează astfel:

-prin intermediul şefilor de compartimente, pentru personalul salariat;

-prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat;

-prin afişare pe site-ul Primăriei, pentru alte categorii de salariaţi. .

**Art .5 PRINCIPII GENERALE**

Activitatea aparatului de specialittate al primarului se întemeiază pe următoarele principii:

-principiul transparenței și liberul acces la informații

-principiul eficienței ,resposabilității, principiul profesionalizării, orientării către cetățean

**CAPITOLUL II**

**SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.6** (1) Primăria Comunei Izbiceni este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătăţii şi vieţii angajaţilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securităţii şi igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligaţiile Primăriei Comunei Izbiceni sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătăţirea nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea; salariatele menţionate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate şi sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcţionării unităţii din punctul de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi la locurile de muncă, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor;

f) să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele generale de protecţie a muncii şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăşoară;

h) să asigure, pentru angajaţii având o relaţie de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecţie de care beneficiază ceilalţi angajaţi ai unităţii;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaţilor: afişe, filme, cărţi, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate, etc.;

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum şi cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate in muncă.

**Art.7** (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie ;

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

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

k) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;

**Art. 8** (1) Este interzis angajaţilor să fumeze în spaţiile publice inchise.

(2) Fumatul este permis în spaţiile special amenajate pentru fumat şi inscripţionate ca atare, stabilite prin dispozitia conducătorului instituţiei.

**Art.9** (1) Instituţia se preocupă permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului inconjurător; La nivelul instituţiei funcţionează un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

(2) Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin dispozitia Primarului Comunei **Izbiceni**.

**Art.10**(1) Pentru funcţionarii publici, la nivelul instituţiei funcţionează comisia paritară. Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii instituţiei, şi urmăreşte permanent realizarea acordurilor dintre funcţionarii publici şi ordonatorul de credite.

**CAPITOLUL III**

**Art .11 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

**-principiul egalității de tratament**

**-discriminarea direct și indirectă față de salariat , bazată pe criteria de sex, vârstă , apartenență națională, opțiune politică, origine socială , handicap, apartenență ori activitate sindicală este interziă**

**-discriminare direct, acte și fapte de excludere , deosebire , restrictive sau preferință fată de criteriile menționate mai sus**

**-discriminare indirectă –acte și fapte întemeiate în mod aparen pe alte criteria decât cele menționate anterior**

**Secţiunea 1 Numirea în funcţia publică**

**Art. 12** (1) În Primăria Comunei Izbiceni raporturile de muncă dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fişa postului şi a demnităţii fiecărui angajat.

(2) Discriminările faţă de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situaţie materială, apartenenţă sau activitate sindicală, sunt interzise.

**Art.13** Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale şi stare materială.

**Art. 14**(1) Încadrarea în muncă a funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare. **Art.15** (1) Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziţia Primarului. Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data la care urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale,precum şi locul de desfăşurare a activităţii. Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

(2) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcţia publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu“. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase. (3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.

**Art. 16** Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Secţiunea a 2 a Angajarea cu contract de muncă

**Art. 17** Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice şi a Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursurilor aprobat prin Dispoziţia Primarului Comunei Izbiceni de ocupare, data, ora şi locul concursului vor fi făcute publice, prin afişare la sediul instituţiei cu cel puţin 30 zile înaintea datei susţinerii concursului, sau prin intermediul presei locale.

**Art. 18** Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale şi stare materială.

**Art. 19** (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adiţional ori de cîte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă care va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) identitatea parţilor; b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului; d) functia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului; e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului si aprobate prin dispozitia primarului; f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa îsi produca efectele; h)în cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora; i)durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul; j)conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia; k)salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul; l)durata normala a muncii, exprimata în ore/zi si ore/saptamâna; m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului; n) durata perioadei de proba;

(3) Contractul individual de munca poate contine si alte clauze negociate între parti, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.20** (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Celelalte prevederi cuprinse in Codul Muncii, actualizat şi completat referitoare la perioada de proba raman valabile.

**Art.21** (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor din Primăria Comunei Izbiceni au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condiţiile legii.

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

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.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decît cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile precizate în Codul Muncii. Secţiunea a 3 a - Dispoziţii comune celor două categorii de raporturi juridice .

**Art.22** La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primeşte legitimaţie de serviciu, cu indicarea locului de muncă.

**Art.23** Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile instituţiei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare.

**Art.24** Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile precizate în de Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare si

**CAPITOLUL IV**

**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR**

**Art.25** Conducerea instituţiei Primăria Comunei Izbiceni are următoarele drepturi: a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, şi regulamentului intern.

**SECŢIUNEA a 2 a Obligaţiile conducerii Primăriei Comunei Izbiceni**

**Art.26** Conducerea Primăriei are următoarele obligaţii:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă , din normele legale;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) să comunice salariaţilor, prin intermediul comisiei paritare, atunci cind este cerută, situaţia economică şi financiară a unităţii;

f) să se consulte cu membrii Comisiei paritare sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

g) să plătească toate contribuţiile aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

h) să dispună înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

j) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

k) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de protecţie a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază şi P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;

l) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

m) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru funcţionarii publici;

n) sã elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverinte care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, în meserie şi în specialitate.

de Codul Muncii.

**CAPITOLUL V**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT**

**Secţiunea Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici**

**Art.27** Funcţionarul public are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcţionarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condiţiile legii; cei interesaţi pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;

c) să se asocieze în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor; d) să îşi exercite dreptul la grevă în condiţiile legii;

e) pentru activitatea depusă, funcţionarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri şi indemnizaţii;

f) funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;

g) să beneficieze, în condiţiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale şi alte concedii;

h) să beneficieze, pe lângă indemnizaţia de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;

i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză;

j) să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică;

k) pentru motive de sănătate funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, schimbarea compartimentului sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei şi treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii ce îi revin;

l) să beneficieze de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, şi de sănătate potrivit legii;

m) în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaş nu a fost emisă din vina instituţiei publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcţionarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaş;

n) să beneficieze în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii ; să i se asigure protecţie împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta;

o) să primească despăgubiri de la instituţie în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

p) drepturile de delegare, potrivit legii;

r) dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională.

**Art.28** Funcţionarul public are următoarele obligaţii specifice:

a) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei publice;

b) să-şi însuşească şi să respecte prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici (Legea nr.7/2004 cu modificările și completările ulterioare);

c) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;

d) să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi atribuţiile ce le sunt delegate;

e) să se conformeze dispoziţiilor date de funcţionarii cu funcţii publice de conducere cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri funcţionarul public are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite. Dacă funcţionarul public care a dat dispoziţia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o;

f) au îndatorirea să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;

g) să păstreze confidenţialitate în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

h) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;

i) să prezinte, în condiţiile legii, la numirea şi la eliberarea din funcţie, precum şi atunci cînd apar modificări, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;

j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează;

k) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare întră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;

l) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

m) funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecţionare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an şi primesc pe acestă perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituţiei publice.

În cazul nerespectării acestui angajament, aceştia vor restitui drepturile salariale primite precum şi celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecţionare, proporţional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obţinute la cursurile de perfecţionare de către funcţionarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activităţii acestora. n) funcţionarii publici au obligaţia respectării regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

**Sectiunea a 2 a Drepturile şi obligaţiile Personalului Contractual**

**Art.29** Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor instituţiei;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să participe la conducerea, organizarea şi controlul activităţii , să participe la concurs şi să poată fi numit în funcţii de conducere;

e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale; f) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă, concedii medicale şi alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de protecţie a muncii, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă şi limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

i) să se asocieze în organizaţii sindicale;

j) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament; l) să participe la formare profesională.

**Art.30** Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice:

a) să respecte şi să susţină interesele generale ale instituţiei, să nu denigreze conducerea instituţiei sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;

b) sã-si însuseasca și să respecte Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea nr. 477 / 2004);

c) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator şi de competenţă, conform cerinţelor postului pentru care este angajat şi salarizat;

d) să păstreze totală discreţie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidenţialitate, faţă de persoane din afara instituţiei;

e) să nu practice activităţi care să dăuneze intereselor instituţiei;

f) să nu se solidarizeze cu angajaţii din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligaţiile sau normele de conduită;

g) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

**Secţiunea a 3 a Obligaţii comune celor două categorii de personal**

**Art.31** Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului de Ordine Interioara, sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;

b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă;

c) sa nu înregistreze absenţe nemotivate;

d) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct .

e) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;

f) să semnaleze Compartimentului Secretar orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;

g) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate şi să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor sub orice formă;

h) să realizeze atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;

i) să execute în caz de necesitate şi alte atribuţii (lucrări),prin dispoziţia şefului ierarhic sau după caz a conducătorului unităţii şi cuprinderea acestora ca anexe la fişa de post.

j)să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;

k) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi depunerea cheilor la locurile indicate;

l) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;

m) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;

n) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

o) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislatia în vigoare;

p) în cazul unor situaţii de urgenţă, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;

r) să respecte normele de mediu, de sănătate şi securitate a muncii şi pază contra incendiilor.

**CAPITOLUL VI**

**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.32** (1)Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează Primarului care este obligat șă răspundă înscris petentului

**Art .33**(1)Reclamațiile adresate de personal care fac obiectul cercetării prealabile

**CAPITOLUL VII**

**NORME PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**SECTIUNEA 1 Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici**

**Art.34** (1) Funcţionarii publici 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 administraţiei publice locale.

(2) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici 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 administraţiei publice locale.

(3) In exercitarea funcţiei publice, funcționarii publici au obligaţia de a puta ecusonul în timpul programului de lucru.

**Art.35** Loialitatea faţă de Constituţie şi lege:

(1) Funcţionarii publici 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) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

**Art.36** Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul , precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

(a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea;

(b) să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfaşoară activitatea are calitatea de parte;

(c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

(d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

(e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfasoară activitatea;

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) – e) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituţiei publice – Primarul Comunei Izbiceni, în care funcţionarul public respectiv îşi desfaşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesati, în condiţiile legii.

**Art.37** Libertatea opiniilor:

(1) În indeplinirea atributiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice Primăria Comunei Izbiceni, în care îşi desfăşoară activitatea.

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

**Art.38** Activitatea publică:

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea.

3) În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, funcţionarii publici 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 ori instituţiei publice în cadrul careia îşi desfăşoară activitatea.

**Art.39** Activitatea politică: În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul instituţiei publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

**Art.40** Folosirea imaginii: În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale.

**Art.41** Cadrul relatiilor: (1) În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Izbiceni, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei publice- Primăria Comunei Izbiceni în care îşi desfaşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcţiei publice, prin:

(a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

(b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private; (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

(a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

(b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art.42** Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale:

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea publică locală în cadrul unor organizaţii internationale, instituţii de invăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale. (3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încalcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

**Art.43** Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor: Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Art.44** Participarea la procesul de luare a deciziilor:

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

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică locală, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

**Art.45** Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici 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.

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute în Codul de conduită a funcţionarilor publici (Legea 7/2004 cu modificările și completările ulterioare).

**Art.46** Folosirea prerogativelor de putere publică:

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice 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, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

**Art.47** Utilizarea resurselor publice:

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

**Art.48** Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri: (1) orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

(a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

(b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

(c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile lit.a) se aplica în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decat cele prevăzute de lege.

**SECŢIUNEA a 2 a Norme generale de conduită profesională a personalului contractual**

**Art.49** Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are 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 locale, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) In exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a caştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţii publice locale.

(3) In exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a purta ecusonul în timpul programului de lucru.

**Art.50** Respectarea Constituţiei şi a legilor:

(1) Angajaţii contractuali 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) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

**Art.51** Loialitatea faţă de autoritatea publică locală:

(1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea .

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

b) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

c) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de actiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

**Art.52** Libertatea opiniilor:

(1) In îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) In activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.53** Activitatea publică:

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii publice locale, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Primarul Comunei Izbiceni conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau la cabinetul căruia sunt încadraţi.

(3) In cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, angajaţii contractuali 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 ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

**Art.54** Activitatea politică: In exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

**Art.55** Folosirea imaginii proprii: In considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale.

**Art.56** Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei:

(1) In relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autorităţii administraţiei publice locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii administraţiei publice locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private; c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt; b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art.57** Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale:

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea administraţiei publice locale în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de invăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) In relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale. (3) In deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzatoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

**Art.58** Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor Angajaţii contractuali nu trebuie sa solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Art.59** Participarea la procesul de luare a deciziilor:

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

(2) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea administraţiei publice locale, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

**Art.60** Obiectivitate în evaluare:

(1) In exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

**Art.61** Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute:

(1) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(4) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se inscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.62** Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatiii administrativ-teritoriale a Comunei Izbiceni, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar. (2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice locale numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**Art.63** Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau inchirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţii administrativteritoriale a Comunei Izbiceni.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ-teritoriale a Comunei Izbiceni, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

**SECTIUNEA a 3a Relaţii de serviciu între angajaţi şi controlul intern**

**Art.64** (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcţională) care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relaţiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare şef răspunzând de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestor dispoziţii.

**Art.65** (1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin şefii ierarhici direcţi. Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziţia este obligat să informeze pe şeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite. Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la şeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziţia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamaţie, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulatie sub nici un motiv de către şefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

**Art.66** (1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

(2) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, îşi aduc la indeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din dispoziţiile primite.

(3) Conducerea Primăriei Comunei Izbiceni efectuează controale permanente şi/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaţilor în indeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare şi de efectuare a controalelor se stabileşte prin ordine directe sau note interne.

**Art.67** Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi şi şefilor direcţi ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi. Şefii ierarhici sunt obligaţi să aducă la îndeplinire şi să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

**CAPITOLUL VIII**

**TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ**

**SECTIUNEA Durata timpului de muncă**

**Art.68** (1)Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână. (2)Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

**Art.69**(1) În conformitate cu cu prevederile:

- art. 134 din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare în cazul în care durata zilnică este mai mare de 6 ore , salariații au dreptul la pauză de masă și alte pause, în condițiile stabilite prin contracul colectiv de muncă sau prin regulament intern

**Programul de lucru este:**

1) Aparatul propriu al primăriei: - de luni până joi de la ora 8,00 la ora1630 cu pauză de masă 30 min ; - vineri de la ora 8,00 la ora 1630;

(2) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăria Comunei Izbiceni poate aproba desfăşurarea programului de lucru sub un alt orar.

(3) In funcţie de necesităţile instituţiei se poate opta pentru o stabilire flexibilă a a programului de lucru, în condiţiile legii.

(4) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul Primăria Comunei Izbiceni care au prevăzute potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare atribuţii care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

**Art.70** (1) Toţi angajaţii, au datoria să semneze zilnic condica de prezenţă, la venire şi la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, şeful de compartiment transmite la Secretar foaia de prezenţă, în care se evidenţiază timpul de muncă şi alte situaţii (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absenţe, etc.). Secretarul verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii şi medicale le pune în plată.

(3) Pentru angajaţii care sunt desemnaţi pe perioade determinate să realizeze activităţi în cadrul unor alte colective de lucru, evidenţierea prezentei se face în foaia de prezenţă intocmită de coordonatorul colectivului;

(4) În timpul programului de lucru, angajaţii se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

**Art.71** Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct şi cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Primăriei Comunei Izbiceni, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Secretar şi menţionate într-o evidenţă specială.

**Art.72** Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

**SECŢIUNEA Munca suplimentară - reglementări comune**

**Art.73**(1)Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea , nu se lucrează se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după befectuarea acesteia.În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă conform aliniatului (1) munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită luna următoare cu un spor de 75% din salariu de bază, soldă de funcție,salariu de funcție, indemnizație de încadrare , corespunzător orelor suplimentare efectuale.

(2) În cazul în care compensarea prin orel libere bu este posibilă în termenul prevăzut la alin(1) , munca suplimentară prestată în zilele decrepaus săptămânal ,de sărbători legale și în celelalte în care , în conformitate cu reglementările în viguare nu se lucrează , va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariu de bază, soldă de funcție,salariu de funcție, indemnizație de încadrare , corespunzător orelor suplimentare efectuale.

(3) Plata muncii în condițiile alin (1), (2) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de de șeful ierarhic în scris fără fără a depășii 360 de ore annual.În cazul prestării de ore suplimentare peste numărul de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor representative sau după caz al reprezentanților salariaților , potrivit legii.

**SECŢIUNEA - Intrări / Ieşiri ale personalului**

**Art.74** (1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puţin 5 minute înainte de începerea programului de lucru şi se evidenţiază de fiecare angajat în condica de prezenţă.

**Art.75** În cadrul Primăriei Comunei Izbiceni, relaţia cu publicul se realizează prin Compartimentul Secretar – Relaţii cu Publicul care are atribuţii în acest sens.

**SECTIUNEA -Concediul de odihnă anual plătit**

**Art.76** (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituţiei se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare. (2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajaţi se aprobă de către Primarul Comunei izbiceni, care poate aproba şi modificarea programării concediilor, la cererea angajaţilor (prezentată cu 15 zile înainte de data programării şi cu avizul şefului direct).

**Art.77** Durata concediului de odihnă este stabilită în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.;

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

**Art.78**(1)Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate şi fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituţiei o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

**Art.79** (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajaţii vor primi o indemnizaţie al cărei cuantum se stabileşte conform prevederilor legale. (2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

**Art.80** (1) Angajaţii pot fi rechemaţi din concediile de odihnă prin dispoziţia scrisă a Primarului Comunei Izbiceni, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenţa angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituţiei va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajaţii rechemaţi până la finele anului calendaristic.

**Art.81** (1)În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**SECŢIUNEA a 5 a Zilele de sărbătoare**

**Art.82** (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative in vigoare. In situaţia în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători şi zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare: -

- 1 și doi ianuarie

-24 ianuariea –Ziua Unirii Principatelor Române

- Prima zi și a doua zi de Paşti

-1 mai 2018

-1 iunie 2018

-prima zi și a doua zi de rusalii

- Adormirea Maicii Domnului 15.08.2018;

- Sfantul Apostol Andrei 30.11.2018;

Ziua Nationala a Romaniei 01.12.2018

Craciunul 25.12.2018 - 26.12.2018.)

(2) Pentru persoanele aparţinând altor culte religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

**SECŢIUNEA Concedii speciale plătite**

**Art.83** Angajaţii au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos: a) casatoria salariatului - 5 zile; b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile; c) decesul sotului/sotiei, unei rude de pâna la gradul II sau afin a salariatului - 3 zile. d) controlul medical anual al funcţionarului public – 1 zi.

**Art.84**Angajaţii pot beneficia de: a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani şi, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opţional, oricare dintre părinţi; b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

**SECŢIUNEA Concedii medicale sau de maternitate**

**Art.85** În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea şi Compartimentul Secretar, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverinţă care să justifice absenţele. Neprezentarea certificatului atrage consecinţele absentării nemotivate.

**Art.86** (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile şi un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal. (2) Bărbaţii au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obţinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură. (4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condiţiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

**Art.87**Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.88** În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

**SECŢIUNEA- Concedii de studii, concedii fără plată**

**Art.89**  Angajaţii Primăria Comunei Izbiceni au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale: a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învaţământ superior, masterat, cursuri postuniversitare. b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Art. 90** (1) Angajaţii Primăria Comunei Izbiceniau dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situaţiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătăţii.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părţilor, de maxim 360 de zile anual.

**CAPITOLUL IX**

**RECOMPENSE ȘI ABATERI DISCIPLINARE**

**SECŢIUNEA 1 Recompense - dispoziţii comune**

**Art.91** (1) Începând cu data de 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă obligatoriu o indemnizație de vacanță(art.26 , alin 4 Legea 315/2016 cu modificările și completările ulterioare). Modalitatea de acordare se stabilește prin hotărârea Guvernului.Valoarea anulală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim pe țară garantat în plată și se acordă proportional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic

(2) Indemnizația de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică , alese și numite.

**Art.92** Începând cu 01 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă obligatoriu lunar,indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii minime brute garantate in plata (art 18 Legea 135/2016 cu modificările și completările ulterioare ) .Modalitatea de acordare acestor indemnizații se stabilește prin hotărâre de Guvern.

(4)Indemnizația de hrană nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică , alese și numite.

**Art.93** (1) Modul de constituire a fondului de premiere şi acordarea premiilor din fondul de premiere se desfăşoară conform prevederilor legale în materie. (2) Acordarea salariilor de merit se poate face ţinând cont şi de criterii suplimentare, aprobate de conducătorul instituţiei şi avizate de Comisia paritară a funcţionarilor publici respective reprezentanţii salariaţilor din Primăria Comunei Izbiceni, în conformitate cu prevederile legale în materie. Limita maxima a sporurilor, compensațiilor, indemnizațiilor, adaosurilor, majorărilor , primelor ,premiilor și a altor elemente ale veniturilor salariale specific fiecărui domeniu de activitate este prevăzut în anexele I –VIII DIN Legea 315/2016 cu modificările și completările ulterioare.Suma sporurilor, compensațiilor, indemnizațiilor, adaosurilor , primelor ,premiilor inclusive cele pentru hrană și vacanță nu pot depășii 30% din suma salariilor de bază, soldelor de funcție/salarii de funcție.

**Art.94** Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției în limita de 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului professional deținut sub condiția încadrării în fondurile aprobate din buget.

**Art.95** Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr.IX (Legea 135/2016 cu modificările și completările ulterioare)cu salariul de bază minim brut pe țară în plată în vigoare.

**art.96**Personalul nou angajat şi aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislaţiei în vigoare.

**Art.97** (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligaţii ale instituţiei.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar; la data stabilită de către legislaţia în vigoare.

**CAPITOLUL X**

**PROCEDURĂ DISCIPLINARRĂ**

**Art.98** (1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul angajat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum şi a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcţionarului public şi Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie a celui în cauză şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care au fost radiate în condiţiile legii.

**Art.99** În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancţiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

**Art.100** (1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al instituţiei aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancţionează de către conducerea instituţiei care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unităţii la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat în perioada detaşării la altă unitate se sancţionează de conducerea unităţii la care este detaşat, mai puţin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancţiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detaşat.

(3) Sancţiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi la evaluarerea performanţelor individuale, precum şi la promovarea şi avansarea angajatului.

(4) Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligaţii de serviciu, şi anume sancţiunea cea mai severă. (5) Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, persoana sancţionată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

**Art.101**Următoarele fapte săvârşite de personalul de conducere, şefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligaţiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;

b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestuia şi, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/sau ştirbirea personalităţii acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale; e) promovarea unor interese personale.

**SECŢIUNEA a 3 a Sancţiuni privind funcţionarii publici**

**Art.102** Încălcarea cu bună ştiinţă de către funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Statutului Funcţionarilor Publici. Sancţiunile prevăzute sunt:

a) mustrare scrisă;

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

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

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

e) destituirea din funcţie.

**Art.103** Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcţionarii publici, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru ;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeaşi lună ;

e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

l)necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;

o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;

r) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare; s) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;

t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

ţ) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;

u) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;

v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;

w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

**Art.104** (1) Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea funcţionarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorităţii membrilor comisiei de disciplină acesta întocmeşte un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii discipinare de către funcţionarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcţionarilor publici, dispoziţia de sancţionare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul Comunei Izbiceni pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină şi se comunică funcţionarului public sancţionat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii. Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.

**Art.105** Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcţionarul public a fost sancţionat cu mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancţiunile prevăzute la art. 77 alin 3) lit. b), c), d) din Statul funcţionarilor publici

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcţia publică.

**Art.106** (1) Raspunderea funcţionarilor publici pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mişcare acţiunea penală pentru una din infracţiunile prevăzute la art. 50 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările ulterioare, Primarul Comunei Izbiceni va lua masura de suspendare a funcţionarului public din funcţia publică pe care o deţine. Suspendarea din funcţie operează şi în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcţionarului public care a săvârşit o infracţiune de natură să îl facă incompatibil cu funcţia publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcţie încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

**SECŢIUNEA Sancţiuni privind personalul contractual**

**Art.107** (1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Codului Muncii. Sancţiunile prevăzute sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcţie (în cadrul aceleiaşi profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionar, va fi aplicat acesta.

**Art.108** Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeaşi lună;

e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;

o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu ;

p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului professional;

r) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare; s) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;

t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

ţ) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;

u) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;

v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;

w) Incălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

**Art.109**(1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

**Art.110**(1) Sancţiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancţiunea a emis dispoziţia.

(3) Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.

**CAPITOLUL XI**

**Art .111** MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

-Informarea conducerii despre apariția sau modificarea legislației

-Înformartea salariaților sub semnătură despre apariția sau modificarea legislației

- Însușirea și aplicarea normelor în vigoare

**CAPITOLUL XII**

**Art.112 SALARIZARE –PROMOVARE- EVALUAREA PERFORMANŢELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE**

**SECŢIUNEA - Salarizare**

**Art.113** Salarizarea personalului instituţiei se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislaţia în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilităţile postului, munca depusă, cantitatea şi calitatea acesteia, importanţa socială a muncii, condiţiile concrete în care aceasta se desfăşoară, rezultatele obţinute.

Art.69 (1) În conformitete cu Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare art 10- (1) Salariile de bază sunt differentiate pe funcții. Grade/trepte și gradații .Tranșele de vechime în muncă care se acordă celor 5 gradații sunt:

a) gradația 1 –de la 3 ani la 5 ani- și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota de 7,5% rezultând noul salariu de bază; b) gradația 2 –de la 5 ani la 10 ani- și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota de 5% rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 –de la 10ani la 15 ani- și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota de 5% rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 –de la 15ani la 20 ani- și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota de 2,5% rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 –peste 20 de ani- și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota de 2,5% resultând noul salariu de bază;

(2) Gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime în muncă se plăteşte cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă.

(3) Pentru acordarea gradaţiei corespunzătoare tranşei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral şi perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(4) Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr.IX (Legea 135/2016 cu modificările și completările ulterioare)cu salariul de bază minim brut pe țară în plată în vigoare.

(5) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, îşi desfăşoară activitatea în timpul nopţii, între **orele 22,00 şi 6,00**, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25 % din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, îndemnizația de încadrare,dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de muncă din timpul normal de lucru. Sporul de noapte nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor,premiilorși indemnizațiilor prevăzute la art.25 din Legea 135/2016 cu modificările șI completările ulterioare

(6) **Sporul pentru munca suplimentară.**

Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru și munca prestată în zilele de sărbătorile legale ,repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează , se completează prin zile libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(a)În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariu de bază, solda de funcție/salariu de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzătr orelor suplimentare efectuate.

(b) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelate zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare , nu se lucrează va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariu de bază, solda de funcție/salariu de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzătr orelor suplimentare efectuate.

Plata muncii efectuată în condițiile la punctul 9(1),(2) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depășii 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore annual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau după caz al reprezentanților salariaților, potrivit legii.La blocurile de muncă la care durata normal a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu btimp liber corespunzător.

(c)Prevederile nu se aplică persoanelor salarizate cu ora , prin cumulul de funcții în cadru acceleiași instituții sau autorități publice sau personae angajate cu timp partial.

**(7)Limita maxima a sporurilor, compensațiilor, indemnizațiilor**, adaosurilor, majorărilor , primelor ,premiilor și a altor elemente ale veniturilor salariale specific fiecărui domeniu de activitate este prevăzut în anexele I –VIII DIN Legea 315/2016 cu modificările și completările ulterioare.Suma sporurilor, compensațiilor, indemnizațiilor, adaosurilor , primelor ,premiilor inclusive cele pentru hrană și vacanță nu pot depășii 30% din suma salariilor de bază, soldelor de funcție/salarii de funcție.

(8)Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției în limita de 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului professional deținut sub condiția încadrării în fondurile aprobate din buget.

(9)Salariu pentru funcția de conducere se stabilește de către ordonatorul de credite în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate.în salariul de bază pentru funcțiile de conducere atât la gradul I cât și la gradul II, este inclusă gradația aferentă tranșei de vechime în muncă la nivel maxim(art.19 ,alin1,2 Legea 315/2018 cu modificările și completările ulterioare).

**art.114** Personalul nou angajat şi aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislaţiei în vigoare.

**Art.115** (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligaţii ale instituţiei.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar; la data stabilită de către legislaţia în vigoare.

**SECŢIUNEA - Promovarea funcţionarilor publici**

**Art.116** (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice superioare. (2) Promovarea în funcţia publică de execuţie în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritatea publică locală prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fişa postului funcţionarului public care a promovat în funcţia publică se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor.

**Art.117** (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea publică locală , în limita funcţiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut cel puţin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanţelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

c)să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;

(3) Funcţionarii publici care nu îndeplinesc condiţiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deţinut pot participa la concursul organizat, în condiţiile legii, în vederea promovării rapide în funcţia publică."

**Art.118** Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie absolvenţi de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

b) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerinţele specifice prevăzute în fişa postului; d) să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 51 alin.(6) din Statutul Funcţionarilor Publici;

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentei legi.

**Art.119** Avansarea în trepte de salarizare se face în condiţiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcţionarilor publici.

**Art.120** (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcţionarii publici de execuţie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcţii publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadraţi, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituţia publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfăşurarea activităţii. (2) Promovarea în condiţiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului. (3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcţie publică de auditor sau de consilier juridic.

**Art .121 EVALUAREA PERFORMANTELOR**

**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator**

(1)Are calitatea de evaluator funcționarul public de conducere care coordonează biroul sau compartimentul în care își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia.

(2)funcționarrul public de conducere irarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice , pentru funcționarul public de conducere.

(3)primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unității administrative teritoriale

**Art.122** Perioada de evaluare este între 1 și 31 ianuarie pentru anul următor perioadei de evaluare.

**Art .123**Criteriile de performantă ale funcționarilor publici sunt cele prevăzute în lege

**Art.124**Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza unei note finale după cum urmează:

1. Între 1,00-2,00- nesatisfăcător
2. Între 2,01-3.50 –satisfăcător
3. Între 3,51-4,50 –bine
4. Între 4,51-5,00-foarte bine

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului .În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice , raportul de evaluare nu se semnează.

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri

1. Aprecierile consemnate nu corespund realității
2. Între evaluator și funcționarul public există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate

**Art.125** Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării b pot să îl contestela conducătorul instituției publice.Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de funcționarul public evaluat

**Art.126**.Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștiință de către funcționarul public evaluat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de contestație

Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare al contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrative.

Funcționarii publici evaluate direct de către conducătorul instituției publice nemulțumiți de rezultatul evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrative în condițiile legii.

**Art .127**Procedura evaluării se realizează în următoarele etape

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator
2. Interviul
3. Contrasemnarea fișei de evaluare

**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual -se realizează de către evaluator**

(1)Are calitatea de evaluator persoana cu funcție de conducere contractual care coordonează biroul sau compartimentul în care își desfășoară activitatea personalul contractual sau care coordonează activitatea acestuia(2)funcția de conducere irarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice , pentru funcția de conducere personal contractual(3)primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unității administrative teritoriale.

**Art.128** Perioada de evaluare este între 1 și 28 ianuarie pentru anul următor perioadei de evaluare **.**

**Art .129** Criteriile de performanță pentru funcția contractuală sunt cele prevăzute în lege.

**Art.130** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza unei note finale după cum urmează

1. Între 1,00-2,00- nesatisfăcător
2. Între 2,01-3.50 –satisfăcător
3. Între 3,51-4,50 –bine
4. Între 4,51-5,00-foarte bine

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului .În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice , raportul de evaluare nu se semnează

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

1. Aprecierile consemnate nu corespund realității

b)Între evaluator și funcționarul public există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate

**Art.124** Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării poatesă îl conteste la conducătorul instituției publice.Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariat contractual evaluat.

**Art.125**.Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștiință de către salariatul contractual evaluat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de contestație

Personalul contractual nemulțumit de modul de soluționare al contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrative.

Personalul contractual evaluat direct de către conducătorul instituției publice nemulțumiți de rezultatul evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrative în condițiile legii.

**Art .126** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a)Completarea fișei de evaluare de către evaluator

b) Interviul

c)Contrasemnarea fișei de evaluare

**CAPITOLUL XIII**  **DISPOZITII FINALE**

**Art.127** (1) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară vor fi modificate ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi de disciplină o cer cu acordul salariaților. Regulamentul de ordine interioară se completează cu reglementările legale prevăzute în legislaţia muncii şi alte acte normative incidente în materie.

**Art.128** Toţi angajaţii din Primăria Comunei Izbiceni sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

**Art.129**Prezentul Regulament de ordine interioară s-a întocmit în urma consultării salariaților conform anexei cu respectarea legislației în vigoare.

ANEXA PRIVIND REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr  Crt | Nume și prenume salariat | Semnătură | | Motivul respigerii regulamentului |
| DA | NU |
| 1 | CHELU NELU |  |  |  |
| 2 | SOARE STELA |  |  |  |
| 3 | ZĂVĂLEANU VIRGINIA |  |  |  |
| 4 | ZĂVĂLEANU GHEORGHE |  |  |  |
| 5 | CRAIU GHEORGHITA |  |  |  |
| 6 | VOINEA MARIUS |  |  |  |
| 7 | CIRJAN CARMEN |  |  |  |
| 8 | MUȘUROI IONUȚ-CĂTĂLIN |  |  |  |
| 9 | PAȚACHIA FLORICEL |  |  |  |
| 10 | ZARCU MIHĂIȚĂ-CĂTĂLIN |  |  |  |
| 11 | VĂETUȘ MIHAELA |  |  |  |
| 12 | VLĂDOI VALERICA |  |  |  |
| 13 | LINCĂ RISTEL |  |  |  |
| 14 | STANCIU ANCA |  |  |  |
| 15 | GHIDUREA RODICA |  |  |  |
| 16 | MIHALCEA SILVIUS GABRIEL |  |  |  |
| 17 | VOINEA GABRIEL CIPRIAN |  |  |  |
| 18 | VOINEA FLORENTINA |  |  |  |
| 19 | PANAIT GIGI |  |  |  |
| 20 | PENCEA VASILE |  |  |  |
| 21 | GUNE FLORIN |  |  |  |
| 22 | TĂNASE MARIAN |  |  |  |
| 23 | VASILE STELIAN SILVICĂ |  |  |  |
| 24 | BULIE COSTEL |  |  |  |
| 25 | SUBAȘU COSTEL |  |  |  |
| 26 | ASPRA MIRCEA |  |  |  |
| 27 | BULIE GHEOGHIȚĂ |  |  |  |
| 28 | PURCEA TRAIAN |  |  |  |
|  |  |  |  |  |