ROMÂNIA
JUDEŢUL IALOMIŢA
COMUNA MĂRCULEŞTI
PRIMAR

DISPOZIŢIE
privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Mărculeşti

Primarul comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa,
Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 188 / 1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7 / 2004, privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477 / 2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 319 / 2006, a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu completările şi modificările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 571 / 2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 68, alin.(1) şi art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215 / 2001, a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Mărculeşti, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.
Art.2. Prezenta dispoziţie se aduce la îndeplinire de către toţii angajaţii instituţiei.
Art.3. Prezenta dispoziţie se va comunica de către secretarul comunei Mărculeşti.

PRIMAR,

CIRIBLAN ROMEO SORIN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
GEAMBAŞU ŞTEFANIA FELICIA

Nr. 104
Emisă astăzi, 30.04.2014
La Mărculeşti

PRIMĂRIA MĂRCULEŞTI, JUDEȚUL IALOMIȚA

REGULAMENT INTERN

Valabil din data: 30.04.2014

Primăria comunei Mărculeşti, 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 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispoziţiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare ale Legii nr. 40/2011, 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 intern (RI) are ca scop aducerea la cunoştinţa personalului primăriei a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3 (1) Regulamentul intern (RI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită şi disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărculeşti, jud. Ialomiţa– structuri fără personalitate juridică subordonate Consiliului local al comunei Mărculeşti din momentul naşterii raporturilor de muncă ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi.

(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.4 (1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Mărculeşti, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

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

Art.5 Dispoziţiile regulamnetului intern produc efecte pentru toţi angajaţii din prmărie, inclusiv pentru salariaţi aflaţi în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă. Noii angajaţi vor lua la cunoştinşă de conţinutulregulamentului intern anterior primirii dispoziţiei de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoştinţă de conţinutul regulamentului intern este fişa postului care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligaţia respectării relamentului intern, precum si tabelul cu dovada luării la cunoştinţă.

Art.6 (1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului regulament intern revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul primăriei pe perioada detaşării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul primăriei 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.

Art. 7 Cunoaşterea prevederilor regulamentului intern 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 responsabilului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat,
-prin intermediul retelei de calculatoare,in locatia Server,
-prin afişare pe site-ul Primăriei, pentru alte categorii de salariaţi.

CAPITOLUL 2

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

SECŢIUNEA 1- Numirea în funcţia publică

Art. 8 (1) În Primăria comunei Mărculeşti 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. 9 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. 10 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. 11 (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. 12 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. 13 Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, in conformitate cu Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice si a Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursurilor aprobat prin dispoziţia primarului comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa. Condiţiile de ocupare, data, ora şi locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la AJOFM Agenţia Slobozia, prin afişare la sediul prmăriei cu cel puţin 30 zile înaintea datei susţinerii concursului, sau prin intermediul presei locale.

Art. 14 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. 15 (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 inmânat 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 partilor;

b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca 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 intre parti, in conformitate cu prevederile legale.

Art. 16 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.

Art. 17 Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Celelalte prevederi cuprinse in Codul muncii, actualizat si completat referitoare la perioada de proba raman valabile.

Art. 18 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor Primăriei comunei Mărculeşti 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. 19 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primeşte legitimaţie de serviciu, cu indicarea locului de muncă .

Art. 20 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile primăriei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare.

Art. 21 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 de Codul Muncii.

CAPITOLUL 3

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

Sectiunea 1 - Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici

Art. 22 – (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin Dispoziţia Primarului şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

e) prin demisie.

(2) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) şi f) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată (r2), cu completările şi modificările ulterioare.

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

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

f) când funcţionarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările şi completările ulterioare, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancţiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcţiei, ca măsură de siguranţă ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 23 (1) Primarul comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale;

e) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţiile specifice de ocupare a funcţiei publice;

f) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

(2) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea publică locală este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, primarul comunei Mărculeşti, care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) şi e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul primăriei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia de a le pune la dispoziţie funcţionarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) şi e), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul primăriei publice, Primăria comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcţionarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior.

SECŢIUNEA a 2a - Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual

Art. 24 (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile şi în condiţiile precizate de Codul Muncii, cu modificările şi completările la zi:

a – de drept,

b – ca urmare a convenţiei părţilor, la data convenită de acestea,

c – ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si în cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a încetat existenta conform legii.

b) la data ramânerii irevocabile a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica.

c) la data îndeplinirii cumulative a conditiilor de vârsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârsta cu reducerea vârstei standard de pensionare.

e) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarâre judecatoreasca definitiva;

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti de reintegrare;

g) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti;

h) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

i) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

j) la data expirarii termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinata;

k) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, în cazul salariatilor cu vârsta cuprinsa între 15 si 16 ani.

(3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

(4) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariata este gravida, în masura în care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;

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

h) pe durata exercitarii unei functii eligibile într-un organism sindical, cu exceptia situatiei în care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savârsite de catre acel salariat;

i) pe durata efectuarii concediului de odihna.

(5) Primarul comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară; concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile şi în termenele stabilite de legislaţia muncii;

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

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

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

(6) Primarul comunei Mărculeşti, jud. Ialomiţa, în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului ca urmare a desfiinţării efective, cu o cauză reală şi serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi:

a) individual

b) colectivă.

(7) Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege.

(8) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul muncii de minim 20 zile calendaristice.

(9) În condiţiile în care perioada de preaviz este stabilită de comun acord între părţi mai mare de 15 zile, Primarul comunei Mărculeşti poate acorda celui în cauză la solicitarea sa reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(10) Primarul comunei Mărculeşti dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, prin registratura generală a primăriei. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(11) In cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a primăriei a adresei de înaitare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul UAT. Ulterior adresa va fi transmisă de registratura generală a primăriei prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poşta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

SECŢIUNEA a 3 a - Dispoziţii comune celor două raporturi juridice

Art. 25 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituţia va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, adeverinta care sa ateste activitatea desfasurata in cadrul institutiei, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie sau/si specialitate; data lichidării şi motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii, respectiv a preavizului (declanşat de salariat sau de conducerea primăriei). Lichidarea definitivă a drepturilor băneşti ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 26 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcţionarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie.prin procedura completării Notei de lichidare În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) să returneze legitimaţia de serviciu, documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;

d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preavizare.

Art. 27 Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria comunei Mărculeşti, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT

SECŢIUNEA 1 – Drepturile şi Obligaţiile Funcţionarilor Publici

Art. 28 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 primăriei 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 primăriei 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 autorităţii 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. 29 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 primăriei publice; b) să-şi însuşească şi să respecte prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici (Legea nr.7/2004);

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

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

d) 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;

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

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

g) 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;

h) 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;

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

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

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

l) 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 primăriei 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.

m) funcţionarii publici au obligaţia respectării regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

Sectiunea a 2 a - Drepturile Şi Obligaţiile Personalului Contractual

Art. 30 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 primăriei;

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;

k) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament;

l) să participe la formare profesională.

Art. 31 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice:

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

b) să-si insuseasca sis a 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 primăriei;

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

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 primăriei 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. 32 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului intern, 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; efectuarea unui număr de 3 absenţe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancţionarea disciplinară; efectuarea unui număr de 10 absenţe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;

d) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct şi fără menţionarea locului şi scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieşiri;

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

f) să semnaleze Responsabilului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în primărie;

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 nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic;

i) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituţiei;

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

k) 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;

l) 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 primăriei;

m) 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;

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

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

p) 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;

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

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

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

CAPITOLUL 5
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI MĂRCULEŞTI

SECŢIUNEA 1 - Drepturile conducerii Primăriei comunei Mărculeşti

Art. 33 Conducerea Primăriei comunei Mărculeşti 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 Mărculeşti

Art. 34 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 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 S.U. organizând instruirea personalului (pe cheltuiala primăriei), 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) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverinte care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate.

CAPITOLUL 6

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

SECTIUNEA 1 - Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici

Art. 35 (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.

Art. 36 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. 37 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 primăriei publice în care îşi desfaşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(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 primăriei 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 primăriei 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 primăriei publice –Primarul comunei Mărculeşti, în care funcţionarul public respectiv îşi desfaşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului regulament intern 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. 38 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 primăriei publice Primăria comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa, 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. 39 Activitatea publică :

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau primăriei 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 primăriei 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 primăriei publice în cadrul careia îşi desfăşoară activitatea.

Art. 40 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 colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

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

Art. 41 Folosirea imagini :

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, precum şi în scopuri electorale.

Art. 42 Cadrul relatiilor :

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa, 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 primăriei publice - Primăria comunei Mărculeşti, jud. Ialomiţa 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. 43 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. 44 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. 45 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. 46 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).

Art. 47 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.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 48 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 primăriei 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. 49 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 2a - Norme Generale de Conduită Profesională a Personalului Contractual

Art. 50 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.

Art. 51 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. 52 Loialitatea faţă de autoritatea publică locală:

(1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul primăriei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu pRIectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) 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;

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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile primăriei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de actiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori primăriei 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. 53 Libertatea opiniilor:

(1) In îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei 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 54 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 Mărculeşti, judeţul Ialomiţa conducătorul primăriei 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 primăriei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Art 55 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 colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

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

Art. 56 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, precum şi în scopuri electorale.

Art. 57 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, bună-credinţă, 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. 58 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 primăriei 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. 59 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. 60 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. 61 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. 62 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 primăriei 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.63 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatiii administrativ-teritoriale comuna Mărculeşti, 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 primăriei publice pentru realizarea acestora.

Art. 64 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 administrativ-teritoriale a comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ-teritoriale a comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa, 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. 65 (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii primăriei 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. 66 (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. 67 (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 Mărculeşti 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. 68 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 7

SALARIZARE–PROMOVARE-EVALUAREA PERFORMANŢELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

SECŢIUNEA 1 - Salarizare

Art. 69 Salarizarea personalului primăriei 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. 70 (1) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază şi indemnizaţiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele şi alte drepturi în bani şi în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

(2) Salariile de bază şi indemnizaţiile lunare de încadrare se stabilesc prin înmulţirea coeficienţilor de ierarhizare corespunzători claselor de salarizare cu valoarea de referinţă conform Legii cadru de salarizare unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Valoarea de referinţă corespunzătoare coeficientului de ierarhizare 1,00 se stabileşte anual prin legea pentru aprobarea plafoanelor unor indicatori specificaţi în cadrul fiscal-bugetar potrivit Legii responsabilităţii fiscal-bugetare.

(4) Clasele de salarizare şi coeficienţii pentru funcţiile de execuţie corespund nivelului minim al fiecărei funcţii, la care se adaugă 5 gradaţii corespunzătoare tranşelor de vechime în muncă. Tranşele de vechime în muncă, în funcţie de care se acordă cele 5 gradaţii respectiv clasele de salarizare, sunt următoarele:

a) gradaţia 1 -de la 3 la 5 ani -3 clase succesive de salarizare suplimentare faţă de nivelul minim al fiecărei funcţii;

b) gradaţia 2 -de la 5 la 10 ani -două clase succesive de salarizare suplimentare faţă de cele deţinute pentru gradaţia 1;

c) gradaţia 3 -de la 10 la 15 ani -două clase succesive de salarizare suplimentare faţă de cele deţinute pentru gradaţia 2;

d) gradaţia 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară faţă de cele deţinute pentru gradaţia 3;

e) gradaţia 5 -peste 20 de ani -o clasă succesivă de salarizare suplimentară faţă de cele deţinute pentru gradaţia 4.

(5) 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, prevăzută la tranşa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare.

(6) 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.

(7) Funcţiile de demnitate publică alese au un singur nivel de salarizare, care este corespunzător clasei de salarizare şi coeficientului de ierarhizare.

(8) 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, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(9) Sporurile, indemnizaţiile, primele şi compensaţiile specifice ale personalului contractual şi funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice- sectiunea administraţie publică locală.

Art. 71 Personalul nou angajat şi aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislaţiei în vigoare.

Art. 72 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligaţii ale primăriei.

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

SECŢIUNEA a 2a - Promovarea funcţionarilor publici

Art. 73 (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 Mărculeşti, 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. 74 (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea publică locală Mărculeşti, 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. 75 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. 51^1 alin. (6) din Statutul Funcţionarilor Publici.

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

Art.76 Avansarea în trepte de salarizare se face în condiţiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcţionarilor publici.

Art.77 (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.

SECŢIUNEA a 3-a – Promovarea personalului contractual

Art. 78 (1) Personalul contractual poate promova în funcţii, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs sau examen în condiţiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite-Primarul comunei Mărculeşti.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specific.

(3) Promovarea in grade profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puţin de două ori în ultimii 3 ani de către comisia desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite – Primarul comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa.

SECŢIUNEA a 4 - a – Evaluarea performantelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 79 (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici în cadrul aparatului de apecialitate al primarului comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual pentru perioada 01 ianuarie-31 decembrie, in conformitate cu H.G. 611 / 2008, cu modificarile si completarile ulterioare, care stabileste cadrul general:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;

b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(3) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 80 În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarului public.

Art. 81 În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

Art. 82 Calificativele obţinute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) eliberarea din funcţia publică.

Art. 83 În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

Art. 84 Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii – Primarul comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa. Acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarului public.

SECŢIUNEA a 5a – Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 85 (1)Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul primăriei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" şi "nesatisfăcător".

(2) Ordonatorul principal de credite – Primarul comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa a stabilit criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectând criterii standard prevăzute în legislaţia cu privire la salarizarea cadru a personalului platit din fonduri publice:

a) cunoştinţe şi experienţă;

b) complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;

c) judecata şi impactul deciziilor;

d) influenţă, coordonare şi supervizare;

e) contacte şi comunicare;

f) condiţii de muncă;

g) incompatibilităţi şi regimuri special.

(3) Ordonatorul principal de credite – Primarul Comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa poate stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate si de obiectivele generale de performanta:

1. Realizarea atributilor corespunzatoare functiei;
2. Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a activitatilor curente;
3. Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legale specifice activitatii desfasurate;
4. Inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate;
5. Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.

Art. 86 Salariaţii contractuali nemultumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii – Primarul comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa. Acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanţelor profesionale.

CAPITOLUL 8

RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI

SECŢIUNEA 1 - Recompense - dispoziţii comune

Art. 87 Angajaţii care îşi indeplinesc în cele mai bune condiţii sarcinile ce le revin şi a căror activitate este caracterizată prin spirit de iniţiativă şi creativitate, fidelitate şi loialitate faţă de instituţie, aducând o contribuţie deosebită la îndeplinirea obligaţiilor individuale sau colective, pot primi, prin act administrativ emis de Primarul

comunei, în condiţiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

a) mulţumiri verbale sau scrise;

b) alte recompense prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 88 Modul de constituire a fondului de premiere şi acordarea premiilor din fondul de premiere se desfăşoară conform prevederilor legale în materie .

SECTIUNEA a 2a - Sancţiuni - dispoziţii commune

Art.89 (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 Intern 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.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancţiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 90 (1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al primăriei aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancţionează de către conducerea primăriei 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. 91 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. 92 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 Intern 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 funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

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

e) destituirea din funcție.

Art. 93 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

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

c) absențe 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 instituție;

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecție 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 primăriei;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum şi sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-şi exercite atribuțiile 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 evidențelor, precum şi comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparținând primăriei;

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

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

r) parcarea autovehiculelor primăriei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea primăriei;

q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;

s) avantajarea prin acte conştiente a agenților economici, concurenți pe piață;

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

ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;

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

v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;

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

Art. 94 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmeşte un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii discipinare de către funcționarul 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 Mărculeşti, judeţul Ialomiţa 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. 95 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. 65 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. 96 (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 Mărculeşti, judeţul Ialomiţa 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 a 4 a - Sancţiuni privind personalul contractual

Art. 97 (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 Intern şi ale Codului Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

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.98 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 primăriei;

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 primăriei;

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) parcarea autovehiculelor primăriei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea primăriei;

q) 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 primăriei, 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 primăriei, fără acordul conducerii;

v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;

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

Art. 99 (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. 100 (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 9

TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECTIUNEA 1 - Durata timpului de muncă

Art. 101 (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. 102 (1) Programul de lucru este :

a) Aparatul de specialitate al primarului:

– în zilele lucrătoare de luni, marţi, miercuri, joi a fiecărei săptămâni, programul de lucru se stabileşte între orele 7.30 – 16.30 , cu pauză de masă între orele 12.00 – 13.00 iar vineri de la 7.30 – 14.00

b) Serviciul public voluntar pentru situaţii de urgenţă:
personalul administrativ – în zilele lucrătoare de luni, marţi, miercuri, joi a fiecărei săptămâni, programul de

lucru se stabileşte între orele 7.30 – 16.30, cu pauză de masă între orele 12.00 – 13.00 iar vineri de la 7.30 – 14.00

(2) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei comunei Mărculeşti poate aproba desfăşurarea programului de lucru sub un alt orar.

(3) In funcţie de necesităţile primăriei 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 Mărculeşti care au prevăzute potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare atribuţii care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Art. 103 (1) Toţi angajaţii, au datoria să semneze zilnic condica de prezenţă, la venire şi la plecare.

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

(3) 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. 104 Învoirile în interes personal se aprobă de către conducerea Primăriei comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Responsabilului Resurse Umane şi menţionate într-o evidenţă specială.

Art. 105 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECŢIUNEA a 2 a - Munca suplimentară - reglementări comune

Art. 106 (1) Când necesităţile primăriei o impun, angajaţii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de şeful ierarhic şi aprobată de Primarul comunei Mărculeşti, jud. Ialomiţa, fără a depăşi 360 de ore anual.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligaţia de a transmite in scris, la Responsabilull Resurse Umane, referatul prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectânduse prevederile din Codul Muncii.

(4) Pentru funcţionarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se normele din Statutul funcţionarilor publici.

(5) In perioada de implementare graduală a Legii privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice se vor respecta prevederile din actele normative anuale cu privire la salarizare.

Cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcţie de prevederile legale în vigoare.

Art. 107 Orele suplimentare nu pot depăşi 360 ore anual.

SECŢIUNEA a 3 a - Intrări / Ieşiri ale personalului

Art. 108 (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.

(2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează şi se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezenţă.

Art. 109 În cadrul Primăriei comunei Mărculeşti, relaţia cu publicul se realizează prin Compartimentul Informarea cetăţeanului – relaţii cu publicul care are atribuţii în acest sens.

SECTIUNEA a 4 a - Concediul de odihnă anual plătit

Art. 110 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul primăriei 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 Mărculeşti, judeţul Ialomiţa, care poate aproba şi modificarea programării concediilor, la cererea angajaţilor (prezentată cu 15 zile înainte de data programării şi cu avizul şefului direct).

Art. 111 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. 112 (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 primăriei 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. 113 (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. 114 (1) Angajaţii pot fi rechemaţi din concediile de odihnă prin dispoziţia scrisă a Primarului comunei Mărculeşti, 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 primăriei va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajaţii rechemaţi până la finele anului calendaristic.

2) 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. 115 (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative in vigoare (1 şi 2 ianuarie, prima şi a doua zi de Paşti, 1 mai, prima şi a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 1 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun). 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.

(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.

SECȚIUNEA a 6 a Concedii speciale plătite

Art. 116 Angajații 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 funcționarului public – 1 zi.

Art. 117 Angajații 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, opțional, oricare dintre părinți;

b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA a 7 a Concedii medicale sau de maternitate

Art. 118 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea şi Compartimentul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

Art. 119 (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 protecția sănătății lor şi a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații 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 obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 120 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, 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 legislația privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 121 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 menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA a 8 a - Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 122 Angajații Primăriei comunei Mărculeşti au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învațământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 123 (1) Angajații Primăriei comunei Mărculeşti au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situațiile:

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 10

FORMAREA PROFESIONALĂ

SECŢIUNEA 1 - Reglementări comune

Art.124 (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

SECŢIUNEA a 2a - Formarea profesională a funcţionarilor publici

Art.125 (1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt :

a) organizate la iniţiativa sau în interesul autorităţii publice;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii publice;

Art. 126 În cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională se organizează în altă localitate, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condiţiile legii.

Art. 127 În cazul în care conducătorul primăriei apreciază că studiile sunt utile primăriei, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcţionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei îndeplinite, şi, după caz, sporul de vechime.

Art. 128 (1) Funcţionarii publici care urmează forme de perfecţionare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de perfecţionare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabileşte de conducerea primăriei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie primăriei contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi primite pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

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

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

SECȚIUNEA a 3 a Formarea profesională a personalului contractual

Art. 129 (1) Pentru personalul contractual, în cazul in care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria comunei Mărculeşti toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă şi care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere şi spor vechime, corespunzător perioadei.

(2) In cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani şi respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala primăriei, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Primăria comunei Mărculeşti, de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 130 (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional ataşat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabileşte de conducerea primăriei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie primăriei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive niemputabile acestora.

Art. 131 (1) Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților şi numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activității.

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

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL 11

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ŞI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 132 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice şi au obligația de a respecta drepturile şi libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea şi eficiența autorităților publice şi instituțiilor publice, sunt ocrotite şi promovate de lege;
c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezente legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 133 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii :

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii , prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;

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

Art. 134 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,

b) conducătorului autorității publice, primăriei publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, primăriei publice din care face parte persoana care a încălcat legea,

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 135 Protecţia funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal:

(1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, primăriei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 136 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

(2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 12

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 137 Conducerii Primăriei comunei Mărculeşti îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul primăriei.

Art. 138 Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către primărie;

c) să sesizeze conducerii Primăriei comunei Mărculeşti nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor.

f) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit.

CAPITOLUL 13
SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 139 (1) Primăria comunei Mărculeşti 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 Mărculeşti 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. 140 (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. 141 (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 primăriei.

Art. 142 (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;

(2) La nivelul primăriei 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.

(3) Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin dispozitia Primarului comunei Mărculeşti, judeţul Ialomiţa.

Art. 143 (1) Pentru funcţionarii publici, la nivelul primăriei funcţionează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii primăriei, şi urmăreşte permanent realizarea acordurilor dintre funcţionarii publici şi ordonatorul de credite.

CAPITOLUL 14

DISPOZITII FINALE

Art. 144 (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislaţia muncii şi alte acte normative incidente în materie.

Art. 145 Toţi angajaţii din Primăria comunei Mărculeşti sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 146 Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Dispoziţia Primarului comunei Mărculeşti nr. 104 din 30.04.2014 şi intră în vigoare la data de 30.04.2014.

PRIMAR,

CIRIBLAN ROMEO SORIN