

# **REGULAMENT INTERN**

## **la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tîntăreni și a serviciilor publice subordonate**

Prezentul Regulament intern are in vedere asigurarea desfasurarii in conditii corespunzatoare a activitatii institutiei si respectarea disciplinei muncii, tinand cont de specificul si complexitatea atributiilor stabilite prin actele normative aplicabile si de Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni.

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul intern se aplica tuturor salariatilor- functionari publici si personal contractual din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tintareni si serviciilor publice subordonate

**Art.2.** Obiectivele prezentului regulament urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului institutiei, funcției publice și funcționarilor publici, precum și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptat să se aștepte din partea personalului institutiei în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) avertizarea în interes public, cu buna credință, a oricărei fapte ce presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

d) crearea unui climat de incredere și respect reciproc între cetățeni și personalul institutiei, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de alta parte.

### **CAPITOLUL II**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

**Art.3.** (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la munca neputând fi îngăduit. Orice persoană este libera în alegerea locului de munca și a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un



anumit loc, ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi aceasta. Orice contract de munca sau raport de serviciu ce incalca aceste principii este nul de drept. In cadrul raporturilor de munca sau de serviciu functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, etnie, religie, obtiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate , este interzisa.

(2). Munca **fortata** este interzisa.Termenul munca fortata desemneaza orice munca sau serviciu impus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamantul in mod liber. Nu constituie munca" fortata munca sau activitatea impusa de autoritatile publice:

- a) in temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;
- b) pentru indeplinirea obligatiilor civice stabilite prin lege;
- c) in baza unei hotarari judecatoresti de condamnare, ramasa definitive, in conditiile legii;
- d) in caz de forta majora, respectiv in caz de razboi, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundatii, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte si, in general, in toate circumstantele care pun in pericol viata sau conditiile normale de existent a ale ansamblului popулiei ori ale unei parți a acestora.

(3). Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4). Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efecte unei discriminari directe.

**Art.4.** Orice functionar public sau personal contractual care presteaza" o munca beneficiaza de conditii de munca adecate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constintei sale fara nici o discriminare. Tuturor functionarilor publici si personalului contractual care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la plata egala\ dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egala sau de valoare egala` este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

**Art.5.Relațiile de munca se bazeaza pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfașurare a relațiilor de munca participantii la raporturile de munca sau de serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc, in conditiile legii.**

### **CAPITOLUL III DREPTURLIE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR**

**Art.6.** Drepturile si obligatiile privind raporturile de munca" sau de serviciu dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor/acordurilor colective de munca, dupa caz, al contractelor individuale de munca, precum și al raporturilor de serviciu.

**Art.7.** Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmarește renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.



**Art.8.** Salariatii din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tintarenii si serviciilor subordonate au in principal urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
  - l) dreptul de a participa la actiuni colective;
  - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**Art.9.** Principalele obligatii ce revin salariatilor prevazuti la art. 8 sunt:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a implini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in actele normative, in prezentul regulament intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligatia de a informa de urgenza angajatorul in cazul interventiilor unei situatii de incapacitate temporara de munca si de a depune certificatul de concediu medical care atesta incapacitatea temporara de munca;
- h) obligatia de a pune la dispozitia angajatorului datele de contact (adresa de domiciliu, e-mail, telefon) spre a putea fi convocat in cazul unor situatii urgente, ce impun prezenta salariatului la serviciu;
- i) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**Art.10.** Primaria comunei Tintarenii, reprezentata prin Primar, are in principal urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat in conditiile legii;
- c) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) sa emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- e) sa constate si sa sesizeze savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;



f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

g) alte drepturi prevazute de lege.

**Art.II.** Primariei comunei Tintarenii, reprezentata prin Primar, ii revin in principal, urmatoarele obligatii:

a)sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil, dupa caz, si din contractele individuale de munca;

d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si finanziara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii.

e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;

g) sa infiinteze Registrul General de Evidenta a Salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

i) sa asigure confidenialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

j) sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru intreg personalul.

**Art.I2.(1)** Pe durata derularii raporturilor de munca si/sau de serviciu si dupa incetarea acestora, atat angajatorul, cat si salariatii vor respecta obligativitatea de a nu transmite date sau informnatiile de care au luat cunostinta in timpul executarii contractelor de munca sau raporturilor de serviciu, de a respecta dispozitiile legale cu privire la protectia, evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor clasificate, nivelul secret de stat, secret de serviciu sau a informatiilor cu caracter confidential incredintate sau de care au luat cunostinta, inclusiv dupa incetarea raporturilor care presupun accesul la aceste informatii.

(2).Nerespectarea de catre oricare dintre parti a prevederilor normative privind protectia informatiilor clasificate sau confidentiale, dupa caz, atrage, potrivit legii, raspunderea administrativa, disciplinara, materiala, civila ori penala, in raport cu gravitatea faptei.

## CAPITOLUL IV

### DERULAREA RAPORTURILOR DE MUNCA SI/SAU DE SERVICIU

**Art.I3.(1)** Incadrarea, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de munca ale salariatilor contractuali si functionari publici se face prin modalitatile prevazute de lege, reglementate de Codul Muncii, respectiv Statutul functionarilor publici si de legislatia specifica aplicabila.

(2). In indeplinirea clauzei de verificare a aptitudinilor profesionale si personale la angajare/transfer/mutare/detasare etc., angajatorul poate cere informatii in legatura cu persoana care



solicita angajarea/modificarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, de la fostii sai angajatori, dar numai cu privire la activitatile indeplinite si la durata angajarii si numai cu incunostintarea prealabila a celui in cauza.

(3). Informatiile cerute, sub orice forma, de catre angajator persoanei care solicita angajarea/modificarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu sau fostilor sai angajatori, cu ocazia verificarii prealabile a aptitudinilor nu pot avea alt scop decat acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum si aptitudinile profesionale.

Art.14.(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti sau la acelasi angajator, in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru acestea.

(2). Fac exceptie de la prevederile alin.(1), situatiile in care prin lege sunt prevazute interdictii, incompatibilitati, conflicte de interes sau altele asemenea, pentru cumulul unor functii sau desfasurarea simultana a unor astfel de activitati.

Art15.(1) Suspendarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu se face in conditiile legii.

(2).In temeiul art. 51 alin.(2) din Codul Muncii, contractul individual de munca sau raportul de serviciu poate fi suspendat in situatia inregistrarii a 3 zile lucratoare ca absente nemotivate din partea salariatului. Constatarea inregistrarii absentelor nemotivate se face de seful/sefii ierarhici ai salariatului, care pe baza de referat de specialitate, motivat si argumentat corespunzator, inainteaza propunerea de suspendare catre Primarul comunei.

(3). Suspendarea contractului individual de munca sau raportului de serviciu prevazuta la alin.(2) poate fi dispusa de Primarul comunei si dupa o cercetare disciplinara prealabila, dupa caz, efectuata in conditiile legii.

Art.16. Pentru salariatii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintarenii, norma de munca se exprima sub forma de norme de timp, norme de personal, norma/post, raportat la sfera de atributii si responsabilitati ce revin fiecarui post.

Art.17.(1) Evidenierea si delimitarea atributiilor, responsabilitatilor si limitelor de competenta se stabilesc si aproba corespunzator prin fisele de post.

(2).Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege.

(3). Drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.



**CAPITOLUL V**  
**REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA**  
**IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI**

**Art 18.** Primaria comunei Tintarenii reprezentata prin Primar, are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

**Art.19. (1)** In cadrul propriilor responsabilitatii angajatorul va lua toate masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca, de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la surse;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca, alegerea echipamentelor si metodelor de munca, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea preventiei;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa " cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatii sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
- i) furnizarea de instructiuni corespunzatoare salariatilor,
- j) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

(2), Tinand seama de natura activitatilor din institutie, angajatorul are obligatia:

- a) sa evaluateze risurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substancelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
- b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- c) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai salariatilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.

**Art.20. (1)** Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

(2).In elaborarea masurilor de securitate si sanatate in munca, angajatorul se consulta cu sindicatul, cu reprezentantii salariatilor, precum si cu comitetui de securitate si sanatate in munca.

**Art.21. (1)** Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea pentru risc de accidente de munca, boli profesionale, in conditiile legii.

(2). Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator impreuna cu comitetui de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul, in functie de conditiile locului de munca.



(3). Instruirea prevazuta" la alin. (2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si ai celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri, instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

(4). Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

**Art22.** (1)Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(2). Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

**Art.23.** (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la securitatea muncii.

(2). **In timpul programului de munca salariatii au obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate in relatiile cu superiorii, cu ceilalți angajati si toti colaboratorii institutiei.**

(3). Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator, precum si de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii institutiei cu securitatea si sanatatea muncii.

**Art.24.** In cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca, fiecare salariat are obligatia de a informa de urgență conducerea institutiei.

**Art25.** (1)La nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintarenii functioneaza potrivit prevederilor legale in vigoare *comitetul de securitate si sanatate in munca, care* are rolul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul securitatii si sanatatii muncii.

**Art.26.** Pentru asigurarea securitatii la locul de munca salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte normele de igiena si de securitate a muncii;
- b) sa aduca la cunostinta conducerii institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, precum si accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariatii;
- c) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducerea institutiei;
- d) sa respecte regulile privind fumatul in spatiile publice inchise, astfel cum sunt prevazute de lege;
- e) sa nu consume in timpul programului de lucru bauturi alcoolice sau substante halucinogene si sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta acestora.



**Art.27.** (1) Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii.

(2).Angajatorul trebuie sa se afle in posesia unei evaluare a riscului asupra sanatatii lucratorior.

**Art.28.** (1) Angajatorul are obligatia sa asigure fondurile si conditiile efectuarii tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sanatatii lucratorilor, acestia nefiind implicați in nici un fel in costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

(2).Serviciile medicale profilactice prin care se asigura supravegherea sanatatii lucratorior sunt: examenul medical la angajarea in munca, de adaptare, periodic, la reluarea activitatii, supraveghere speciale si promovarea sanatatii la locul de munca.

(3). Aptitudinea in munca" reprezinta capacitatea lucratului din punct de vedere medical de a desfasura activitatea la locul de munca in profesia/functia pentru care se solicita examenul medical privind aptitudinea in muncii, pana la reevaluarea sanatatii de catre medicul de medicina muncii.

(4). Angajatii sunt obligati sa se prezinte la examenele medicale profilactice. Refuzul angajatului de a se prezenta la aceste examene medicale reprezinta o incalcare a regulilor disciplinare.

**Art.29.** In functie de posibilitatile concrete de la nivelul fiecarui loc de munca, angajatorul va urmari imbunatatirea continua a conditiilor de lucru.

**Art.30.** Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare se va realiza cu respectarea urmatoarelor reguli:

a) Fiecare salariat este obligat sa utilizeze si sa intretina echipamentul tehnic de lucru si de protectie conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehiculele, diverse aparate, in general toate echipamentele si dotarile incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu;

b) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia;

c) La sfarsitul programului fiecare salariat va respecta obligatiile pe care le are in ceea ce priveste inchiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, incuierea dulapurilor/fisetelor, inchiderea corespunzatoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

**Art.31.** (1) Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide, mame lauze sau care alapteaza, angajatorul va informa salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca, precum si asupra drepturilor care le revin, potrivit legii si prezentului regulament intern.

(2). Informarea prevazuta la alin (1) se realizeaza in conditiile in care salariaata va anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ateste aceasta stare;

(3). In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariaata ca se afla in una din situatiile alin, (1), acesta are obligatia sa instiintze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

(4). Angajatorul are obligatia sa pastreze confidenzialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de activitate, cand starea de graviditate nu este vizibila.



(5). In cazul in care o salariata se afla in una dintre situatiile prevazute alin. (1) si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul/timpul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentionarea veniturilor salariale.

(6). In situatia in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la alin. (5), salariatele au dreptul la concediu de rise maternal, potrivit legislatiei in vigoare.

(7). Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora" fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. in aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(8). Aceeasi reducere a programului normal de lucru cu doua ore pe zi se acorda si angajatei care renunta la concediu pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la impiinirea varstei de 2 ani, fara ca aceasta masura sa ii afecteze salariul de baza sau vechimea in munca. La cererea angajatei, se poate opta pentru modificarea programului de lucru, in sensul decalarii orei de incepere, daca activitatea o permite.

(9). Pentru salariatele gravide si lauze si care isi desfasoara activitatea numai in pozitie ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

(10). Angajatorul are obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat:

- Sa previna expunerea salariatelor gravide, mame lauze sau care alapteaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- Salariatele prevazute la lit. a) sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

Art.32. Pentru nerespectarea instructiunilor de securitate si sanatate a muncii si de aparare impotriva incendiilor, salariatilor li se aplica sanctiunile prevazute de Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, si Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **CAPITOLUL VI**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art.33. (1)** Cererile, sesizarile sau reclamatiile individuale ale salariatilor vor fi adresate in scris conducatorului institutiei, fiind date si semnate, urmand a fi solutionate in termen de maximum 30 de zile de la data inregistrarii lor.



(2). Solicitarile prevazute la art. 1 vor fi repartizate, in vederea analizarii si solutionarii, comportimentelor de resort competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintarenii.

(3). In situatia in care un salariat formuleaza mai multe solicitari avand acelasi obiect, se va formula un singur raspuns in care se va face referire la toate solicitarile primite.

(4). Cererile, sesizarile sau reclamatiile anonime sau cele care nu contin datele de identificare ale salariatului nu se iau in considerare, fiind clasate potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(5). In cazul in care, dupe primirea raspunsului, salariatul formuleaza o noua solicitare avand acelasi obiect, aceasta se claseaza, la numarul initial de inregistrare facandu-se mentiunea corespunzatoare.

(6). Raspunsurile vor fi semnate de conducatorul institutiei, conducatorul compartimentului de specialitate caruia i-a fost repartizata solicitarea si persoana care le-a intocmit.

**Art.34.** (1) Prin exceptie de la prevederile art. 33, cererile formulate pentru eliberarea adeverintelor pentru medic de familie/ambulatoriu integrat/spital sau alte institutii, temeinic justificate, dupa caz, vor fi eliberate in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii.

(2). Pentru cazurile urgente se va face mentiunea in cerere, iar comunicarea respusului se va face in cel mai scurt timp posibil.

**Art.35.** Potrivit art. 6 din Legea nr. 571/2004, privind protectia personalului din autoritatatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcati ale legii, cu modificarile si completarile ulterioare, salariatii pot sesiza incalcati ale legii sau a normelor deontologice si profesionale, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului hierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) conducatorului institutiei publice;
- c) comisiei de discipline din cadrul Primariei comunei Tintarenii;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

**Art.36.** (1) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii de interes public, astfel cum sunt definiti de Legea nr. 571/2004, beneficiaza de protectie, dupe cum urmeaza:

a) Avertizorii in interes public beneficiaza de prezumptia de buna credinta pana la proba contrare, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau in alta unitate bugetara, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii;

b) La cererea avertizorului cercetat disciplinar, ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina este obligata sa invite presa si un reprezentant al sindicatului, Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a institutiei, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatiei raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate;



(2). In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina asigura protectie avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

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

(4). Salariatul nemultumit de raspunsul comisiei, are dreptul de a sesiza instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii modului de solutionare a reclamatiei.

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

## **CAPITOLUL VII ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art.37. (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare ori de cate ori constata ca **salariatii incadrati in baza unui contract individual de munca** au savarsit o abatere disciplinara.

(2). Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca prestata si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducerilor ierarhici.

(3). Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea obligatiilor de serviciu, a normelor de conduit profesionala si civica prevazute de lege sau a interdictiilor stabilite prin lege sau prin reglementarile interne.
- k) consumul si introducerea in incinta institutiei a bauturilor alcoolice, cat si prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice.
- l) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare de actele normative aplicabile personalului contractual.

**Art.38. (1)** Fapta prevazuta la art. 37 alin.(3) lit k) cu privire la consumul si introducerea in incinta institutiei a bauturilor alcoolice, cat si prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice se constata si se declanseaza in urmatoarele situatii:

- a) daca salariatul se prezinta la serviciu si da semne ca ar fi consumat bauturi alcoolice;
- b) daca exista suspiciunea ca salariatul a consumat alcool in timpul programului de lucru;
- c) daca salariatul este surprins in timp ce consuma alcool in timpul programului de lucru;



- d) daca salariatul a comis abatere care au condus la producerea unor evenimente ce pot pune sau au pus in pericol viata si integritatea fizica a propriei persoane sau a celorlalte persoane participante la procesul de munca;
- e) ca urmare a unor sesizari scrise sau verbale din partea altor salariati.

(2). Constatarea consumului de alcool se realizeaza de catre seful ierarhic direct al salariatului. (3), in functie de constatarile efectuate, consemnarea **constatarii consumului de bauturi alcoolice se poate face utilizand urmatoarele etape:**

- a) proba cu aparatul alcooltest;
- b) proba cu fiola alcooltest in vederea stabilirii alcoolemiei;
- c) declaratia celui in cauza;
- d) procesul-verbal.

(4), Declaratia scrisa a salariatului supus constatarii este obligatorie. Sustragerea sau refuzul de a da aceasta declaratie se consemneaza in procesul-verbal.

(5). Procesul-verbal va fi incheiat in prezenta a doi martori.Un martor va fi un reprezentant al salariatilor sau al sindicatului reprezentativ din cadrul institutiei.

(6). Procesul-verbal se intocmeste in trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru structura din care face parte acesta si al treilea pentru compartimentul de resurse umane in vederea declansarii cercetarii disciplinare

(7). Salariatul caruia i s-a intocmit respectivul proces-verbal va fi inlocuit la locul de munca pentru ziua respectiva.

(8). Contestarea rezultatului probei cu alcooltestul se poate face cu conditia ca persoana in cauza sa accepte recoltarea de probe biologice la IML, in aceeasi zi si pe cheltuiala acesteia.

(9), Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie constituie, de asemenea, abatere disciplinara.

**Art.39. Prevederile art. 38 se aplică tuturor salariatilor- functionari publici și personal contractual din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tintarenii și conducătorilor institutiilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Tintarenii.**

**Art.40. (1)** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul contractual savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismanul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariatului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata" ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada" de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) esfacerea disciplinara a contractului individual de munca

(2). Sanctiunea disciplinara se radiază de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radiera sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

**Art.41. (1)** Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2). Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura" sanctiune.

**Art.42.** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejururile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;



- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

**Art.43.** (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 40 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2). In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3). Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4). In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina" toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(5). Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa" in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei, iar in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinare;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(6). Dispozitia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii;

(7). Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

(8). Dispozitia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoaresti competente in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art.44.** (1) Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

(2). Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei judecatoaresti, in conditiile legii, impotriva autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

**Art.45.** (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduită profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2). Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:



- a) intarziera sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata" in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repeatat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interes si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici,

(3). Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana" la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din functia publica\

(4). La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generale in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentei legi.

(5). Sanctiunile disciplinare se aplică in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de discipline cu privire la savirsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

(6). In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana" la dispunerea neinceperii urmaririi penale, scoaterii de sub urmarire penală ori incetarii urmaririi penale sau pana" la data la care instanta judecatoareasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal.

(7). Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul institutiei are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa" caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altrei structuri a autoritatii ori institutiei publice.

**Art.46.** (1) Sanctiunea disciplinara prevazute la art. 45 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica

(2). Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 45 alin. (3) lit. b) - e) se aplică de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la propunerea comisiei de discipline.

(3). Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub



sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

**Art.47.** (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie comisia de disciplina.

(2). Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat

(3).Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai multi membri si, dupa caz, poate solicita comportimentelor de control din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice sa cerceteze faptele sesizate si sa prezinte rezultatele activitatii de cercetare.

(4). Modul de constituite, organizare si functionare a comisiilor de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura de lucru ale acestora este stabilita prin lege.

**Art.48.** Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sancționare.

**Art.49. (1)** Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept, dupa cum urmeaza:

- a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 45 alin. (3) lit. a);
  - b) in termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art. 45 alin (3) lit. b)-d);
  - c) in termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 45 alin. (3) lit. e).
- (2). Radiera sanctiunilor disciplinare prevazute la alin. (1) lit. a) si b) se constata prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

## CAPITOLUL VIII

### REGLEMENTARI PRIVIND NORMELE DE CONDUITA PROFESIONALA ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.50.(I)** Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata si Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual se aplica corespunzator functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintarenii si serviciilor subordonate.

(2). Obiectivele codului de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului functionarilor publici si a personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptat sa se astepte din partea functionarilor publici si a personalului contractual in exercitarea functiei;



c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni, functionarii publici si personalul contractual, pe de o parte, p. intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

**Art.51.** In exercitarea functiei, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintarenii si serviciilor subordonate au obligatia:

a) de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea active la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii obiectivelor UAT comuna Tintarenii;

b) de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparitalitatea si eficacitatea UAT Comuna Tintarenii;

c) ca prin actele si faptele lor, sa" respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticei profesionale;

d) sa" se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;

e) de a apara in mod loial prestigiul UAT comuna Tintarenii, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

f) de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor UAT Comuna Tintarenii;

g) de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate;

h) de a avea, in exprimarea opiniilor, o atitudine concilianta si de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

i) ca in relatiile cu angajatii din cadrul aparatului de specialitate, precum si cu persoanele fizice sau juridice, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

j) de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul aparatului de specialitate, precum si persoanelor care intra" in legatura cu exercitarea functiei prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvgliuirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

k) de a adopta o atitudine imparitala si justificata pentru rezolvarea clara" si eficienta" a problemelor cetatenilor;

l) de a respecta principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin; promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt, eliminarea oricarei forme de discriminare privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

m) de a promova o imagine favorabila tarii si UAT Comuna Tintarenii;

n) de a avea o conduită corespunzatoare regulilor de protocol in deplasările efectuate in interesul serviciului, in tara si in strainatate;

o) de a folosi timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.



**Art.52.** (1) Functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tintarenii si serviciilor subordonate trebuie sa propuna masuri cu nevoi reale si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea legala si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(2). Orice functionar public si personalul contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptiile prevazute de lege,

(3).Prevederile de mai sus se aplică in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

**Art.53.** In exercitarea atributiilor specifice, functionarii si personalul contractual cu atributii de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Tintarenii au obligatia:

a) sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei functionarilor publici si personalului contractual din subordine;

b)sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performance lor profesionale pentru personalul din subordine si sa aiba in vedere aceste evaluari, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferari, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

**Art.54.** (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre salariatii desemnati in acest sens de Primarul comunei, in conditiile legii.

(2), Functionarilor publici si personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica aparatului propriu de specialitate pentru realizarea acestora.

**Art.55.** In exercitarea functiei, functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintarenii si serviciilor subordonate este interzis:

a) sa expriime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea UAT Comuna Tintarenii, cu politicele si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care UAT comuna Tintarenii are calitatea de parte;

c) **sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;**

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile UAT comuna Tintarenii ori ale unor functionari publici sau personal contractual, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau a UAT comuna Tintarenii;

Prevederile de mai sus sunt obligatorii si se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu/raporturilor de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

f) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;



- g) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii alese de demnitate publica;
- h) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- i) sa "afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- j) sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitatii comerciale, precum si in scopuri electorale;
- k) sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;
- l) sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte foloase sau avantaje, pentru sine sau pentru altul de natura a le influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori ca o recompensa;
- m) sa promita influentarea in luarea unei decizii precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;
- n) sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;
- o) sa foloseasca "prerogativele functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
- p) sa foloseasca "pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei, pentru a influenta anchetele interne ori exteme sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;
- q) sa impuna "alor functionari publici sau personal contractual sa" se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa "le sugereze acest lucru, promitandu-le drept recompense acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) sa furnizeze informatii referitoare la bunurile proprietate publica sau private supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

**Art.56.** Instruirea profesionala" a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintarenii si serviciilor subordonate se realizeaza" in conditiile legii.

**Art.57.** Functionarii publici si personalul contractual vor respecta si vor indeplini si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, stabilite de Primarul comunei Tintarenii , in conditiile legii.

**Art.58.** (1) In scopul aplicarii normelor de conduită, functionarii publici si personalul contractual beneficiaza de consultanta si asistenta din partea functionarului pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduită, stabilit prin dispozitie a Primarului comunei Tintarenii.

(2). In situatii care impun masuri de previzionare si/sau evaluare a riscurilor, de identificare a unor factori care pot genera vulnerabilitati sau orice alte tipuri de situatii care pot aparea sau au aparut deja in activitatea UAT comuna Tintarenii sub aspectul incalcarii normelor de conduită, Primarul comunei poate dispune constituirea unei Comisii de etica" formata din parte de consilierul de etica.

(3). Rolul acestei comisii formate din parte/consilier de etica desemnat este de a analiza, a consilia si a recomanda masurile necesare preventiei incalcarii normelor de conduită.



## **CAPITOLUL IX** **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI DE** **ODIHNA**

**Art.59.** Organizarea timpului de lucru si de repaus la nivelul institutiei si stabilirea programului de lucru se realizeaza cu respectarea urmatoarelor reguli:

a) Pentru salariatii cu norma intreaga, durata normala a timpului de lucru este de 40 de ore pe saptamana, repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii realizandu-se, de regula, astfel:

- Luni si vineri, intre orele 8,00-16,00;
- Sambata - duminica - zile de repaus.

b) Pentru personalul angajat in functiile de portar (paznic), durata zilnica a timpului de munca este de 12 ore, urmata de perioada de repaus de 24 de ore.

c) Diminuarea timpului de munca si programul de lucru pentru anumite categorii de personal prevazute de actele normative in vigoare poate fi stabilita prin dispozitie a Primarului comunei Tintarenii.

d) Primarul comunei Tintarenii poate stabili, prin dispozitie, programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza, cu respectarea timpului de munca zilnic sau saptamanal;

e) Durata timpului de munca, precum si programul de lucru, vor fi stabilite cu respectarea duratei maxime legale a timpului de munca, inclusiv orele suplimentare;

f) Munca prestată in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerată munca suplimentară si se efectuează cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

**Art.60.(I)** Evidenta timpului de munca se asigura prin condicile de prezenta si foile colective de prezenta. Pentru toti salariatii este obligatorie semnarea condicii de prezenta inainte de inceperea programului de lucru si la terminarea programului de lucru.

**(2). Personalul de conducere va efectua un control permanent asupra respectarii programului de lucru de catre salariatii subordonati conform organigramei, asupra absentelor sau intarzierilor acestora, asupra invoirilor etc.;**

**(3).** Prezenta salariatilor la serviciu se stabileste pe baza verificarii condicilor de prezenta, care se semneaza la venirea si la plecarea din institutie;

**(4).** Evidenta timpului efectiv lucrat se consemneaza in foile colective de prezenta, de catre personalul desemnat in acest sens.

**Art.61.(I)** Potrivit legislatiei in vigoare, se intocmeste programarea concediilor de odihna si se tine evidenta acestora, a concediilor fara plata, de maternitate, de studii sau altor concedii legale, dupa caz;

**(2).** Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor anuale. Pentru rezolvarea unor probleme personale sau alte tipuri de situatii, la solicitarea salariatului, cu avizul sefului ierarhic si cu aprobatia Primarului , concediul de odihna poate fi efectuat si in alte perioade, in intervalul de timp si in limitele prevazute de legislatia in vigoare.

**(3).** In toate situatiile, vor fi avute in vedere interesul autoritatii si prioritatea sarcinilor de serviciu in fata solicitarilor si aprobarii efectuarii zilelor de concediu de odihna sau a altor concedii legale, dupa caz.



**Art. 62.** (1) In conformitate cu prevederile art. 11 alin.(2) si alin.(3) din Hotararea Guvernului nr. 250/1992, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu cele ale art. 22 alin.(7) din Ordonanta Guvernului nr. 6/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, efectuarea concediului de odihna se poate intrerupe in cazul in care salariata intra in concediu pentru maternitate, precum si in cazul in care salariatul este rechemat, prin dispozitia scrisa a Primarului comunei Tintarenii, numai pentru nevoi de serviciu neprevazute, care fac necesara prezenta salariatului la serviciu, facandu-se dovada *ca* inlocuitori de drept nu pot rezolva respectivele nevoi de serviciu neprevazute. In situatia rechemarii, cei in cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legate de efectuarea concediului in alta localitate, egale cu surnele cheltuite pentru prestatia de care nu au putut beneficia din cauza rechemarii.

(2). Pentru cazurile de intrerupere a concediului de odihna, mentionate la alin.(1), salariatii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce au incetat situatiile respective sau, cand aceasta nu este posibila, la data stabilita print-o noua" programare in cadrul aceluiasi an calendaristic.

**Art. 63.** (1) In conformitate cu prevederile art. 152 din Codul Muncii si ale art. 24 din Ordonanta Guvernului nr. 6/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, in afara concediului de odihna, functionarii publici si angajatii contractuali beneficiaza, in conditiile legii, de zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite;

- a) casatoria salariatului- 5 zile lucratoare;
- b) nasterea sau casatoria unui copil- 3 zile lucratoare;
- c) decesul sotiei/sotului salariatului sau al unei rude de pana la gradul al III-lea a salariatului ori a sotului/sotiei acestuia, inclusiv- 3 zile lucratoare;
- d) control medical anual- o zi lucratoare;

(2). In conformitate cu prevederile Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal si ale Hotararii Guvernului nr. 244/2000 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.210/1999, titularii dreptului de concediu paternal (tatii copilului nou-nascut care participa efectiv la ingrijirea acestuia) beneficiaza de un concediu paternal platit de 15 zile lucratoare, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

**Art.64.(1)**Serviciul de permanenta la sediul Primariei comunei Tintarenii si/sau in comuna se asigura de catre personalul de executie si/sau de conducere, conform programarii, orele astfel prestate urmand a fi compensate cu timp liber corespunzator (ore libere platite), in conditiile legii.

(2). Regulile concrete, conditiile, activitatile, drepturile si obligatiile personalului care indeplineste atributiile de Ofiter de serviciu la sediul Primariei se aproba de Primarul comunei Tintarenii.

(3). Pentru personalul care indeplineste atributiile de Ofiter de serviciu la sediul Primariei in zilele de sarbatoare legaia in care nu se lucreaza (astfel reglementate prin legislatia in vigoare), se asigura compensare dubla cu timp liber corespunzator, in urmatoarele 60 de zile.

**Art.65.** Circulatia persoanelor din afara institutiei se realizeaza, pe perioada programului de lucru, prin inregistrarea acestora in registrul de evidenta, respectand procedurile interne aplicabile.



**Art.66.(1)** Deplasarea salariatilor si a functionarilor publici in interesul serviciului in afara localitatii se va face, dupa caz, pe baza ordinului de deplasare in interesul serviciului.

(2). Deplasarea salariatului in interesul serviciului care nu impune, potrivit legii, emiterea ordinului de deplasare se face in baza unui Bilet de voie care poarta mentiunea "in interesul serviciului", semnat de seful ierarhic, conducator/coordonator al salariatului in cauza care se va inscrie obligatoriu intr-un Registru de intrari-iesiri consemnand data, ora plecarii si revenirii in institutie, precum si natura invoirii "in interesul serviciului".

(3). Deplasarea salariatilor contractuali si a functionarilor publici in timpul programului de lucru care solicita invoiri in interes personal poate avea o durata de pana" la 4 (patru) ore, se va face pe baza unui Bilet de Voie, aprobat de conducatorul ierarhic care se va inscrie obligatoriu intr-un Registru de intrari-iesiri consemnand data, ora plecarii si revenirii in institutie, precum si natura invoirii "in interes personal".

(4). Completarea si gestionarea Biletelor de Voie "in interesul serviciului" si "in interes personal" se face de seftil ierarhic, conducator/coordonator al salariatului in cauza.

**Art.67.** Modificarea timpului de munca si a programului de lucru se aproba prin Dispozitie a Primarului comunei Tintarenii.

**Art.68, (1)** Salariatii au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) Sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs serial sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs serial sau fara frecventa;

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

c) Prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2). Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara" limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:

a) Ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salaria, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) Tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit iegii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa" caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii, cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

c) (3).Concedii fara" plate pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin.(1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor.

d) **Art.69.(1)** In toate situatiile de suspendare a contractului individual de munca pentru anagajatii contractuali, in termen de 15 zile calendaristice inainte de data incetarii motivului de suspendare, angajatul contractual este obligat sa infonneze in scris despre acest fapt pe Primar.

e) (2). In termenul ramas pana la data incetarii motivului de suspendare, Primarul comunei are obligatia sa asigure conditiile necesare reluari activitatii angajatului contractual in cauza".

f) **Art.70.** Concediile de maternitate, concediile pentru igrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani si concediile medicale se acorda in conditiile legii.



## **CAPITOLUL X**

### **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art.71.** (1) Evaluarea personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tintarenii se realizeaza anual, in conditiile legii, pentru perioada cuprinsa' intre 1 ianuarie si 31 decembrie, pe baza urmatoarelor criterii de evaluare:

- cunostinte si experienta;
- complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- judecata si impactul deciziilor;
- influenta, coordonare si supervizare;
- contacte si comunicare;
- conditii de munca;
- incompatibilitati si regimuri speciale;

(2). La evaluarea personalului contractual se intocmeste fisa de evaluare a performanelor profesionale individuale, al carei Model este aprobat prin Dispozitie a Primarului , in care sunt mentionate criteriile de evaluare, pentru fiecare criteriu fiind acordate note de la 1 la 5.

(3). Punctajul final acordat angajatului reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu, fiind cuprins intre un punctaj de minimum 1,00 si un punctaj maxim egal cu 5,00.

(4). Calificativui final al evaluarii se stabeleste in functie de suma notelor acordate fiecarui criteriu, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00- 2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01- 3,50 - satisfacator;
- c) Intre 3,51-4,50 - bine;
- d) intre 4,51-5,00 - foarte bine.

(5). Rezultatele evaluarii sunt consemnate in fisa de evaluare a performanelor profesionale individuale, care se intocmeste pentru fiecare angajat contractual.

**Art72.** Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debut.

**Art.73.** In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale se face si in cursul perioadei evaluate in urmatoarele cazuri:

a)atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de munca. La obtinerea certificativului anual va fi avut in vedere, in functie de specificul atributiilor prevazute in fisa postului, si calificativul obtinut inainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de munca;

b)atunci cand pe parcursul perioadei evaluate, contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea contractului de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile de la incetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de munca", sa realizeze evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c)atunci cand pe parcursul perioadei evaluate, salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel



superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-un post corespunzator studiilor absolvite;

d) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat in grad sau treapta profesionala.

**Art.74.** (1) Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale, se aduce la cunostinta fiecarui salariat

(2). Salariatul nemultumit de rezultatul evaluarii performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei judecatoaresti competente, in conditiile legii.

**Art.75.(I)** Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual.

(2). In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul din urmatoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator", "nesatisfacator".

(3). In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

(4). Evaluarea anuala a performantelor profesionale ale functionarilor publici se realizeaza potrivit dispozitiilor legale aplicabile fiecarei categorii de functionari publici (de conducere sau de executie), in perioada 01-31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(5). In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale se face si in cursul perioadei evaluate, in cazurile prevazute de lege.

## CAPITOLUL XI

### SALARIZAREA PERSONALULUI

**Art.76.** (1) Salariul reprezinta contra prestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca sau a raportului de serviciu.

(2). Pentru munca prestată in baza contractului individual de munca sau a raportului de serviciu fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani.

(3). Salariile se platesc inaintea oricror alte obligatii banesti ale UAT comuna Tintarenii, in data de 10 a lunii urmatoare.

**Art77.** (1) *Salariul de baza* reprezinta suma de bani la care are dreptul angajatul contractual sau functionarul public, corespunzator functiei, gradului/treptei profesionale, gradatiei, vechimii in specialitate astfel cum sunt stabilite de legislatia specifica aplicabila.

(2). *Salariul lunar* al angajatului contractual sau functionarului public cuprinde salariul de baza, compensatiile, indemnizatiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum si alte elemente ale sistemului de salarizare corespunzatoare si aplicabile familiei ocupationale "Administratie"

(3). *Venitul salarial* al angajatului contractual sau functionarului public cuprinde salariul de baza, compensatiile, indemnizatiile, sporurile, majorarile, adaosurile, primele si premiile, precum si alte drepruri in bani si/sau in natura corespunzatoare si aplicabile familiei ocupationale "Administratie".

(4). Sumele reprezentand drepturile salariale ale angajatului contractual sau functionarului public sunt lunare, in forma bruta si supuse impozitarii, potrivit legii.

**Art78.** Personalul de paza care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea intre orele 22,00 si 6,00 beneficiaza, pentru orele lucrate in acest interval, de un spor pentru munca prestată in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.



**Art79, (1)** Munca suplimentara prestata peste programul normal de lucru, precum si munca prestata in zilele de sarbatori legale, repaus saptamanal si in alte zile in care, in conformitate cu legea, nu se lucreaza, se compenseaza" prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(2). In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut la alin. (1), munca suplimentara' prestata peste programul normal de lucru va fi platita in luna urmatoare cu un spor de 75% din salariul de baza, corespunzator orelor suplimentare efectuate.

(3). In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut la alin. (1), munca suplimentara prestata in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celealte zile in care, in conformitate cu reglementanle in vigoare, nu se lucreaza, va fi platita in luna urmatoare cu un spor de 100% din salariul de baza, corespunzator orelor suplimentare efectuate.

(4). Plata muncii in conditiile alin. (2) si (3) se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de sefii ierarhic in sensul, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii.

(5). La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

(6).Prevederile prezentului articol nu se aplica persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de functii in cadrul aceleiasi institutii sau autoritatii publice ori persoanelor angajate cu timp parcial.

**(7). Plata muncii suplimentare reglementata la prezentul articol este posibila doar daca prin dispozitiile legale in vigoare plata acestiei nu este interzisa, situatie in care munca suplimentara peste durata normala a timpului de lucru se va compensa numai cu timp liber corespunzator muncii suplimentare prestate peste programul normal de lucru.**

**Art80. (1)** In exercitarea calitatii de ordonator de credite, Primarul comunei Tintarenii poate acorda lunar premii de excelenta pentru personalul care a participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite in activitatea institutiilor sau autoritatilor publice, in limita a 5% din cheltuielile cu salariile de baza, sub conditia incadrarii in fondurile aprobate prin buget.



(2). Premiile de excelenta se pot acorda in cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite in activitatea UAT comuna Tintarenii sau a sistemului din care face parte, a participat la activitati cu caracter deosebit, a efectuat lucrari cu caracter exceptional ori a avut un volum de activitate ce depaseste in mod semnificativ volumul optim de activitate, in raport de complexitatea sarcinilor, tinandu-se seama de evaluarea criteriilor prevazute la alin. (4). Sumele neutilizate pot fi utilizate in lunile urmatoare, in cadrul aceluiasi an bugetar.

(3). Premiile de excelenta individuala lunare nu pot depasi, lunar, doua salarii de baza minim brute pe tara garantate in plata si se stablesco de catre Primarul comunei in limita sumelor aprobate in buget cu aceasta destinatie, in conditiile legii, cu consultarea Sindicatului si reprezentantilor salariatilor.

(4). Criteriile de performanta generate avute in vedere la acordarea de premii de excelenta sunt urmatoarele:

- a) cunostinte profesionale si abilitati;
- b) calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate;
- c) perfectionarea pregatirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra in echipa;
- e) comunicare;
- f) disciplina;
- g) rezistenta la stres si adaptabilitate;
- h) capacitate de asumare a responsabilitatilor;
- i) integritate si etica profesionala.

(5). In derularea procedurii de evaluare pentru acordarea premiilor de excelenta, criteriile de performanta cu caracter general pot fi completate si cu alte criterii specifice de performanta.

(6). Premiile vor fi acordate potrivit dispozitiei legale aplicabile la data acordarii lor, cu incadrarea in fondurile aprobate prin buget.

**Art.81.** Pentru stimularea salariatilor care au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite, pot fi utilizate si alte modalitati de motivare materiale sau nonmateriale, constand in acordarea unor diplome, aprobarea participarii la seminarii sau conferinte in domenii de interes pentru activitatea autoritatii, recunoastere colectiva a rezultatelor deosebite sau exceptionale obtinute in activitatea primariei.

**Art.82.** (1) Gestionarea sistemului de salarizare a personalului se asigura de Primarul comunei Tintarenii.

(2). Primarul comunei Tintarenii, in calitate de ordonator principal de credite, are obligatia sa stabileasca salariile de baza/indemnizatiile lunare, sporurile, alte drepturi salariale in bani si in natura prevazute de lege, sa asigure promovarea personalului in functii, grade si trepte profesionale si avansarea in gradatii, in conditiile legii, astfel incat sa se incadreze in sumele aprobate cu aceasta destinatie in bugetul propriu.

**Art.83.** Prezentul capitol privind Salarizarea personalului din Aparatul de specialitate al Primarului si serviciilor publice subordonate se completeaza de drept cu prevederile legislatiei in vigoare privind salarizarea personalului platit din fonduri publice corespunzatoare fiecarei categorii de personal/familii occupationale de functii bugetare.

Art.84. Premiile de excelenta si alte categorii de sporuri sau drepturi salariale reglementate de Legea-cadru sau legislatia specifica, sunt aplicabile doar daca prin dispozitiile legale in vigoare plata acestora le este interzisa.



## CAPITOLUL XII DISPOZITII FINALE

Art.85. Prevederile prezentului Regulament intern se aplica intregului personal din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tintarenii si serviciilor publice subordonate care sunt este obligat sa-l cunoasca sa-l respecte.

Art.86. Prezentul Regulament intern se completeaza de drept cu alte prevederi legale in vigoare cuprinse in actele normative care reglementeaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.87.(1)Orice salariat interesat poate sesiza Primarul comunei Tintarenii cu privire la dispozitiile prezentului Regulament intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2).Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul Regulament intern este de competenta instantelor judecatoresti competente, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre Primarul comunei Tintarenii a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin.(1).

Art.88. (1)Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor, prin afisare la sediul autoritatii si publicare pe site-ul propriu iar fiecare salariat va fi informat de catre superiorul ierarhic cu privire la continutul acestui Regulament.

(2). Prin grija Biroului resurse umane,buget local,salarizare,contabilitate si achizitii publice , angajatii contractuali si functionarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tintarenii si serviciilor subordonate vor certifica prin semnatura luarea la cunostinta despre continutul prezentului Regulament intern.

(3)Regulamentul intern intră în vigoare de la data semnării și afișării lui la sediul Primăriei comunei Tintarenii.

(4)Prezentul Regulament Intern, a fost aprobat prin dispozitia primarului și afișat la sediul instituției începând cu data de 08.10.2018.

PRIMAR,  
Vasilescu Maria



A VIZAT,  
Secretar,  
Ciobanu Cristian Stefanel

