



ROMÂNIA
JUDETUL VASLUI
PRIMAR

Tel: 0235485125; Fax 0235485011

E-mail: comunacretesti@gmail.com; web: <http://www.primariacretesti.ro>



DISPOZITIA nr. 251 din 01.11.2021

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cretesti, județul Vaslui și al Serviciilor publice subordonate Consiliului local

Primarul comunei Cretesti, județul Vaslui, d-l Lăstun Cerulentiu:

Având în vedere prevederile:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Văzând referatul compartimentului resurse- umane privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cretesti, județul Vaslui;

În temeiul prevederilor art.155, art.196, alin.(1), litera "b", art.197, alin.(1) și art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cretesti, județul Vaslui și al Serviciilor publice subordonate Consiliului local, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului și vor fi transmise persoanelor și instituțiilor interesate de secretarul unității administrativ-teritoriale.

Primar,
Lăstun Cerulentiu



Avizat pentru legalitate,
Secretar general comuna
Marcu Daniela

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA CRETESTI
PRIMAR



Anexa la Dispoziția nr. 251/01.11.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

COMUNEI CRETESTI JUDEȚUL VASLUI SI AL SERVICIILOR

PUBLICHE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplica tuturor salariaților din cadrul Primăriei comunei Cretesti, județul Vaslui, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

CAPITOLUL II

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

Art. 1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoana este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE

Conducerii executive a Primăriei comunei Cretesti, județul Vaslui îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de munca.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.6. Asigurarea de șanse egale și tratament egal între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. Conducerea instituției, constituită în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

În acest sens persoanele cu *atribuții de conducere* au următoarele sarcini:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
4. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

5. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;
6. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
7. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul instituției, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul local și a dispozițiilor primarului, precum și din programele de activitate elaborate;
9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;
10. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;
11. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
12. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL V

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.8. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici,

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul,

- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații persoanele cu atribuții de conducere vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar general.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE:

Art. 10. Salariații aparatului de specialitate al primarului, funcționarilor publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) . Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Consiliului Local, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) . Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- c) . Funcționarilor publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- d) . Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii primăriei;
- e) . Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul județean.
- f) . Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și a documentelor cu caracter secret;

- g). Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h). Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- i). Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
- j). Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități, pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea primarului.
- k). Să-si însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;
- l). Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
- m). Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului general al comunei .
- o). Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, telefon, fax, mobilier, etc.
- p). Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- q). Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete;
- r). Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ:

Art.11. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a). De a asigura un *serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor*, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.

b). În exercitarea funcției publice, de a avea un *comportament profesionist*, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

c). Prin actele și faptele lor, să *respecte Constituția*, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d). Să se conformeze dispozițiilor legale privind *restrângerea exercițiului unor drepturi*, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e). De a *apăra în mod loial prestigiul autorității* în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f). De a nu dezvălui informații care nu au *caracter public* și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

g). În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta *demnitatea funcției publice* deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

i). În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un *comportament bazat pe respect*, bunăcredință, corectitudine și amabilitate;

j). De a nu aduce *atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității* în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

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

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l). Să promoveze o *imagine favorabilă țării și autorității* pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

m) . În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

n) . În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

o) . Să asigure *ocrotirea proprietății publice* și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

p) . Să *folosească timpul de lucru*, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

q) . Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, *folosirea utilă și eficientă a banilor publici*, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 12. Funcționarilor publici le este interzis:

a). Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

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

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

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

f) . În exercitarea funcției publice:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

g). În considerarea funcției publice deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

h) . În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

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

j). Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

k). Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

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

m). Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

n). Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

o). Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice;

p). Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII

COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 13. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 14. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art. 15. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 16. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

Art. 17. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

Art.18. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.19. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.20. Comunicarea prin adresa electronica, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.21. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă ,precum și Internetul și posta electronică (unde este cazul).

Art.22. Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.23. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti.

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvați-vă periodic aceste date/documente pe diskete sau pe CD sau styk.

Art.24. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.25. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.26. Programul de lucru pentru toti angajații Primăriei Comunei Cretesti, judetul Vaslui, este de luni până vineri si se va desfășura între orele 8:00-16:00.

Art.27. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către secretarul general al comunei prin condica de prezență Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.28. Durata zilnică a prezentei la lucru a salariaților conform condiciilor de prezență se centralizează o data pe lună de către secretarul general al comunei si se comunica primarului si compartimentului financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.29. Programarea concediilor de odihnă se propune de către secretarul general al comunei , după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de către primar.

Art.30 Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către persoana care se ocupă de salarizare.

Art.31. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul prealabil al secretarului, în măsura în care activitatea primăriei nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL XI

ACCESUL IN INSTITUȚIE

Art.32. Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul, se poate face pe intrarea principală.

Art.33. Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face numai pe intrarea principală.

Art.34. Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până joi, între orele 8,00-16,00 .

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.35. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.36. Sesizarea se va face în scris.

Art.37. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta persoanelor de specialitate.

Art.38.Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.39. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XIII

PROMOVARE

Art.40. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;

CAPITOLUL XIV

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.41. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.42. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare privind raporturile de munca (Legea 53/2003-Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată) și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ modificat și completat și anume:

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare 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 treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la 1 an;
- e) . destituirea din funcția publică;

Art. 43. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.44.(1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care activează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct.3 literele b)-e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplina constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.45. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a). avertismentul scris;
- b). suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c). retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d). reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e). reducerea salariului de baza și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f). desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.46. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.47. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează înconformitate cu prevederile art. 499, art. 500 și art. 501 din OUG nr. 57/2018 privind Codul Administrativ modificat și completat.

Art.48. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

CAPITOLUL XV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.49. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.50. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.51. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.52. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.53. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.54. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.55. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

CAPITOLUL XVI

PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI A ALTOR CATEGORII

Art.56. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h), 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 autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 57. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.58. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XVII

MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 59 Salariatele gravide, cele care au născut precum și salariatele care alăptează beneficiază de măsurile de protecție socială reglementate de **OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă**, precum și de drepturile stabilite de actele normative în vigoare.

a) . Salariatele menționate mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

b) . În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență nr.96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25, din actul normativ.

c) . Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut precum și celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Mai mult decât atât acestea nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

d) . Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în lista nr. 1 la prezenta anexa,

angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariațelor menționate mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

e). Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte de evaluare, care se vor înmâna (în copie), în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, reprezentanților salariaților.

f). În termen de 15 zile de la data încheierii raportului de evaluare angajatorul informează în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

g). În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. 1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, care vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele legale .

h) . În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin 1, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

i). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. precedent, salariațele au dreptul, în baza unui certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist la concediu de risc maternal ce nu poate depăși 120 de zile. Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în ultimele 10 luni anterioare datei din certificatul medical și care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

j). Pentru salariațele gravide precum și pentru cele care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii iau măsuri privind modificarea locului de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, stabilite de medicul de medicina muncii, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

k) . În baza recomandării medicului de familie, salariaata 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 și alte drepturi de asigurări sociale.

l) . Salariatele gravide precum și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă .

m) . Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de normele legale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

n) . Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile.

o) . Salariatele care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, sau la cerere, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. În măsura în care este posibil ca angajatorul să asigure în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

p) . Salariatele gravide , cele care au născut recent precum și salariatele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nici nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. La cerere salariatele pot fi transferate la un loc de muncă de zi . În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal în condițiile stabilite de normele legale.

q) . **Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:**

a) . salarialei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) . salarialei care se află în concediu de risc maternal;

c) . salarialei care se află în concediu de maternitate;

d) . salarialei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e). salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salariatele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfațișare.

CAPITOLUL XVIII

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

Art. 60 (1). La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

(2). Angajatorul are obligația, la anunțarea ocupării unui post prin material publicitar și/sau mesaj publicitar, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, potrivit principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, de a asigura liberul acces la toate etapele procesului de angajare tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, sex sau orientare sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

(3). Angajatorul are obligația de a nu difuza materiale publicitare și/sau mesaje publicitare ce conțin anunțuri privind ocuparea unui post, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, dacă acestea restrâng participarea persoanelor interesate, în baza criteriilor prevăzute la alin. precedent.

(4). Angajatorul nu poate condiționa unei persoane alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii de apartenența acesteia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența acesteia la o categorie defavorizată.

(5). Angajatorul are obligația de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate,

respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- a). încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b). stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c). acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d). formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e). aplicarea măsurilor disciplinare;
- f). dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g). orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(6). Angajatorul are obligația de a nu refuza angajarea în muncă a vreunei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

(7). Condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, este interzisă.

(8). Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(9). Discriminarea angajaților de către angajator în raport cu prestațiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.

(10). Prevederile anterioare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XIX

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.61. - Personalul din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Cretesti Judetul Vaslui*, are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputînd să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- e) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- f) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- g) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- h) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;
- i) dreptul la informare și la consultare.

Art. 62. – Pauze;

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute. Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru.

(2) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 62. -Pauzele pentru salariatele care alăptează;

(1).Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2).La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3).Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 63. -**Repausul săptămânal;**

(1).În fiecare săptămîna, salariatul are dreptul, de regula, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sîmbătă și duminică.

Art. 64. -**Zilele de sărbătoare legală;**

(1).Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2).Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) .1 și 2 ianuarie,
- b) .prima și a doua zi de Paști,
- c) .1 mai -Ziua internațională a Muncii,

- d). prima și a doua zi de Rusalii,
- e). Adormirea Maicii Domnului -15 august,
- f). 1 decembrie - Ziua Națională
- g). prima și a doua zi de Crăciun,
- h). 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3). Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului specific al activității.

(4). Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauza nu se iau în calculul concediului de odihnă.

Art. 65. - Concediul de odihnă: durata;

(1). Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv.

(2). Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile.

(3). Prin excepție de la prevederile alin.(1), concediul de odihnă rămas neefectuat într-un an calendaristic poate fi efectuat până la sfârșitul anului următor.

(4). Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic la care are dreptul salariații este următoarea:

a). 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani,

b). 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care implinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Art.66.-(1). Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(2). În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art.67. -Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:

a) plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

b) despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe baza de documente;

c) timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă platit.

Art.68.- În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art.69.- În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art.70.-(1) Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în următoarele situații:

a). Salariatul se află în concediu medical;

b). Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

- c). Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau străinătate, la solicitarea instituției;
- d). Salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
- e). În caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- f). La cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
- g). Pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
- h). În caz de forță majoră;

(1). Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la alin. (1) lit. a), b), d), e) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul de Resurse Umane.

(2). Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționată la alin. (1) lit. f), salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute. Totodată, în considerarea Art.38 și Art.141 (1) din Codul muncii, republicat, salariatul trebuie să facă demersurile necesare pentru a-și efectua concediul de odihnă în anul calendaristic în care acesta este cuvenit.

(3) În cazul unor interese urgente ale instituției - alin. (1) lit. g) -, care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea salariatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare.

Art.71. -Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Art.72. -Concediul de odihnă cuvenit salariaților detașați se acordă de unitățile la care au fost detașați.

Art. 73.- (1). Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile lucrătoare;
- a) decesul bunicii, fraților, surorilor - 3 zile lucrătoare;
- b) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;
- d) nașterea/adopția unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- e) chemări la Centrul Militar (pe baza de acte) - 1 zi lucrătoare, conform legii;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucrătoare;
- h) control medical anual - 1 zi lucrătoare.

(2). Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. Fac excepție cazurile menționate la alin. (1) lit. a), b), e) care se pot anunța telefonic, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3). La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

Art. 74. - In cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada in care salariatul se află in incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și cu aprobarea conducerii de la nivelul aparatului de specialitate.

Art. 75.- Concediul de odihnă pentru salariații incadrați in muncă in timpul anului .

Pentru salariații incadrați in muncă in timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la incadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 76 .-Concediile fără plată;

(1) Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, a căror durată insumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a). susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) .susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) .prezentarea la concurs in vederea ocupării unui post in altă unitate.

(2). Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzuta la alin. (1), in următoarele situații:

a) .ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical, de acest drept beneficiază atât mama salariaata, cât si tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) .tratament medical efectuat in străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel in cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament in străinătate -, in ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3).Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

(4).Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot incadra persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

Art. 77.- Concediile pentru formare profesională

(1).Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, in virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2).Salariații au dreptul la 90 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă in învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3).Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate in scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie.

(4).Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5).Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să indeplinească următoarele condiții:

a) .să fie inaintată angajatorului cu minim o lună inainte de efectuarea concediului;

b) .să precizeze data de incepere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6).Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

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

(8).Durata concediului pentru formare profesională este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 78.- Concediile paternale;

(1).La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultura, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2).În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mama. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcina și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 79.- Concediile de sarcină și de lăuzie;

(1);Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcina și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2);Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 80. - Concediile pentru îngrijirea copiilor;

(1);Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2);Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art. 81.- Concediul de risc maternal;

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

a).;integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b).integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) .integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariaata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

Art. 82.- Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul Regulament Intern, care presupun consemnarea lor în condica de prezență de către personalul de la Compartimentul de Resurse Umane, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

Art.83. -Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau după caz, eliberarea din funcția publică.

CAPITOLUL XX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 84. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, ale O.U.G nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 85. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 86. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 87. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 88. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.89. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) .

Art.90. Prezentul Regulament de ordine interioară se va transmite primarului care îl va aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

Subsemnatul /Subsemnata____, salariat in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cretesti, județul Vaslui .

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulament de Ordine Interioara al comunei Cretesti, județul Vaslui în forma din data____ și înțeleg faptul ca acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare a aparatului de specialitate de la nivelul comunei Cretesti,Județul Vaslui, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data luării la cunoștința____. Semnatura angajatului_____.

**Primar,
Lăstun Cerulentiu**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general comuna,
Marcu Daniela**