ROMÂNIA
Județul IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HELEȘTENI
Tel / fax 0232-716770 sau 0232-716768
e-mail: primariahelesteni@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR . 33

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleşteni

Consiliul local al comunei Heleşteni, judeţul Iaşi întrunit în şedinţa ordinară din data 30.08.2018;

Având în vedere expunerea de motive a primarului comunei Heleşteni la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleşteni înregistrată la nr. 2936 /25.07.2018;

Având în vedere referatul de specialitate al compartimentului de resort înregistrat la nr. 2949 / 25.07.2018;

Având în vedere avizul comun al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Heleşteni;

Având în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice,
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi combaterea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii si sănătăţii în muncă,cu modificările şi completările ulterioare;

– H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
– Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare;
– Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii şi alte drepturi publice;
– Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
– O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
– O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
– Ordinul comun al ministrului sănătăţii şi al preşedintelui Casei naţionale de asigurări de sănătate nr. 60/32/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate;
– H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, cu modificările şi completările ulterioare;
– Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
– H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
– Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
– Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
– O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;

În temeiul art.45, alin.(1) şi art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleşteni, judeţul Iaşi, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare îşi înceteaza aplicabilitatea.

Art.3. Secretarul comunei Heleşteni, va comunica un exemplar de pe prezenta Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi, pentru control şi legalitate, şi va aduce la cunoştinţă publică prevederile prezentei Hotărâri prin afişare la sediul primăriei şi pe site-ul acesteia.

Data astazi: 30 .08.2018.

Preşedinte de şedinţă,
Serediuc Constantin

Contrasemnează Secretar,
Bortaş Paul Radu

Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Heleşteni

Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 33/30.08.2018

Cuprins

TITLUL I – Dispoziții generale

TITLUL II – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei comunei Heleșteni

Capitolul I *– Reguli generale*

Capitolul II *– Protecția maternității la locul de muncă*

TITLUL III – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Heleșteni și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleșteni

Capitolul I *– Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Heleșteni*

Capitolul II *– Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă*

Capitolul III *– Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității*

Capitolul IV *– Formarea profesională*

TITLUL IV – Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Heleșteni

Capitolul I *– Timpul de muncă*

Capitolul II *– Zilele libere și concediile*

Capitolul III *– Salarizarea*

Capitolul IV *– Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu*

Capitolul V *– Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii*

TITLUL V – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

TITLUL VI – Reguli referitoare la procedura disciplinară

TITLUL VII – Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei comunei Heleșteni

Capitolul I *– Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă*

Capitolul II *– Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților*

Capitolul III *– Răspunderea contravențională*

Capitolul IV *– Răspunderea penală*

TITLUL VIII – Proceduri interne

Capitolul I *– Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii*

Capitolul II *–Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților*

Capitolul III *–Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților*

Capitolul IV *– Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Heleșteni*

Capitolul V *–Consultarea și înregistrarea e-mailurilor*

Capitolul VI– *Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe şi a autoturismelor din dotare*
Capitolul VII –*Reguli generale privind accesul în sediul central al Primăriei comunei Heleşteni*

Titlul VIII –Dispoziţiile finale

ANEXE –Anexa nr. 1 – Formular de luare la cunoştinţă a reglementărilor Regulamentului intern

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al primarului comunei Heleşteni

TITLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1.Obiectul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament intern cuprinde politica de disciplină şi organizare, sănătate şi securitate a muncii, obligaţiile şi drepturile primarului comunei Heleşteni şi ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate aflat în subordinea sa.

(2) Prezentul Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice,
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi combaterea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii si sănătăţii în muncă,cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii şi alte drepturi publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
– O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
– Ordinul comun al ministrului sănătăţii şi al preşedintelui Casei naţionale de asigurări de sănătate nr. 60/32/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate;
– H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, cu modificările şi completările ulterioare;
– Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
– H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
– Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
– Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
– O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
– alte acte normative specifice aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual

Art. 2. Prevederile acestui Regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, caresunt prevăzute în alte acte normative referitoare la raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

Art. 3. Aplicabilitatea
(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcţionarilor publici şi angajaţilor cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei comunei Heleşteni, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă ori de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoaşterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.
(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcţionarilor publici debutanţi şi salariaţilor aflaţi în perioada de probă.

Art. 4. Aplicabilitatea în cazul delegărilor şi detaşărilor
(1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcţionarilor publici sau salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei comunei Heleşteni pe perioada detaşării.
(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Primăriei comunei Heleşteni le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, şi normele prezentului Regulament intern.

Titlul II
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Primăriei comunei Heleşteni

Capitolul I – Reguli generale

Art. 5. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilorşi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul instituţiei publice.

Art. 6. Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcţie numai pe baza unei adeverinţemedicale, care menţionează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activităţii respective.

Art. 7. Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cumobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art. 8. Primăria comunei Heleşteni are obligaţia să asigure salariaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, denatură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească maşinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător şi să aibă fişa de aptitudini completată cu specificaţiile respective.

Art. 9. Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii - în baza contractuluiîncheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, sunt obligatorii pentru toţi salariaţii.

Art. 10. Funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, schimbareacompartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, dacă există o funcţie publică corespunzătoare vacantă, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin şi dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art. 11. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa instituţia în 48 de ore de la data produceriievenimentului în ceea ce priveşte starea sa de sănătate.

Art. 12. La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă, cât şi asupra prevederilorprezentului Regulament.

Art. 13. Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea loculuide muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 14. Salariaţii vor lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă.

Art.15.(1) Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:
a) la angajare;
b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
e) la executarea unor lucrări speciale.
(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:
a) adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri;
b) periodică şi ori de câte ori este necesar.
(3) Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 16. Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenireşi stingere a incendiilor.

Art. 17. Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

Art. 18.Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspundereadisciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 19. Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusivneluarea măsurilor şi neaducerea lor la cunoştinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal, după caz.
Art. 20. Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă sevor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 21. Moduri de organizare a activităţilor de prevenire şi protecţie
(1)Organizarea activităţilor de prevenire şi protecţie este realizată de către angajator, în următoarele moduri:
a) prin asumarea de către angajator a atribuţiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
c) prin înființarea unuia sau mai multor servicii interne de prevenire și protecție;
d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.
(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

Art. 22. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator
Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:
a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în cadrul autorității, numai după ce au fost aprobate de primar;
d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
e) verificarea însușirii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

Art. 23. Obligația angajatorului de a instrui salariații
(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
(3) Ca regulă, instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, la 6 luni, cu excepția personalului tehnico-administrativ, instruirea acestora realizându-se periodic, la 12 luni.
(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

Art. 24. În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prininstrucțiunile proprii de protecție a muncii, personalului angajat al Primăriei comunei Heleșteni îi revin următoarele îndatoriri:

– să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare ale acestora;
– să manifeste grijă faţă de sănătatea şi securitatea sa şi a altor persoane ce pot fi afectate de acţiunile sau erorile sale la locul de muncă;
– să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecţie ale acesteia;
– să utilizeze corect tehnica din dotare;
– să comunice imediat conducerii instituţiei sau angajaţilor cu răspunderi specifice privind securitatea şi sănătatea în muncă orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru desfăşurarea în condiţii de siguranţă a muncii;
– să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
– să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Art. 25. Pe linia de Prevenire şi stingere a incendiilor, personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:
– să sesizeze compartimentul administrativ de orice abatere sau situaţie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum şi orice defecţiune de care a luat cunoştinţă;
– să nu arunce beţe de chibrit sau resturi de ţigări aprinse pe jos sau în coşurile de hârtii;
– să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituţiei;
– să nu blocheze culoarele şi scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenţie pentru stingerea incendiului;
– să nu umble la instalaţii, aparate sau tablouri electrice.

Capitolul II – Protecţia maternităţii la locul de muncă

Art. 26. Asigurarea igienei, protecţiei sănătăţii şi securitatea muncii. În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 27. Informări în scris cu privire la starea fiziologică. Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.

TITLUL III
Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei comunei Heleşteni şi ale salariaţilor aparatului de specialitate al primarului comunei Heleşteni

Capitolul I – Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei comunei Heleşteni

Art.28. Conducerea activităţilor curente ale Primăriei comunei Heleşteni este asigurată de primar, viceprimar şi secretar.

Art.29.(1) Primarul comunei Heleşteni asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale alecetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a actelor administraţiei publice centrale şi locale, implicit a hotărârilor Consiliului local al comunei Heleşteni.
(2) Primarul comunei Heleşteni coordonează şi conduce serviciile din aparatul de specialitate şi serviciile publice de interes local şi îndeplineşte atribuţiile legale ce-i revin în această calitate.

Art.30. Primarul comunei Heleşteni are următoarele **drepturi** în ceea ce priveşte raporturile de muncă:
a) să propună spre aprobare Consiliului local al comunei Heleşteni organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate, să stabilească organizarea şi funcţionarea structurilor din cadrul Primăriei, programul de lucru al acestora, precum şi proiectul de bugetul local, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
b) să stabilească Regulamentul intern, să întocmească Regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi sarcinile de serviciu, politica, strategia şi obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Heleşteni;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor instituţiei;
e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcţiile publice vacante salariaţii, pe bază de concurs, să asigure promovarea şi avansarea salariaţilor, cu respectarea legii şi a prezentului regulament;
f) să acorde calificativele ca urmare a evaluării performanţelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
g) să aprobe participarea salariaţilor la cursurile şi programele de perfecţionare profesională în baza Planului anual întocmit în acest sens;
h) să constate şi să aplice sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului Regulament intern;
i) să conducă aparatul de specialitate al primarului comunei Heleşteni;
j) să ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a inventarierii bunurilor din patrimoniul public şi privat al comunei Heleşteni;
l) să numească şi să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

m)să acorde salariaţilor premii şi alte stimulente, dacă legea salarizării personalului bugetar permite, în funcţie de performanţe şi importanţa contribuţiei la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite şi/sau de rezultatele obţinute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art.31. Primarul comunei Heleşteni are următoarele **obligaţii** faţă de salariaţi şi faţă de drepturile ce se cuvinacestora în această calitate:

a) asigurarea repartizării judicioase a forţei de muncă, organizarea selectării forţei de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcţie de capacitatea profesională şi în vederea orientării profesionale, astfel:

- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă, în structurile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- numirea în funcţiile publice se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) să acorde salariaţilor, la termenele şi în condiţiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;

c) să plătească înaintea oricăror alte obligaţii salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nici o reţinere din salariu, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege;

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

e) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi, ulterior, să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea şi promovarea funcţionarilor publici, respectiv angajarea şi promovarea personalului contractual;

g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;

h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure, potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor Primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea normelor de protecţie a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaţilor la cursuri de perfecţionare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajaţi, precum şi pe domeniile similare;

m) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

n) să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;

o) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să ţină cont de avizele şi propunerile comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuţiilor lor, acolo unde acestea există;

p) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;

Capitolul II - Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi ale salariaţilor cu contract individual de muncă

Art.32. Salariaţii din Primăria comunei Heleşteni au **în principal următoarele drepturi**:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate şi lăuzie pentru salariatele unităţii şi la alte concedii;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul la opinie;
n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
o) dreptul la grevă;
p) indemnizaţie pentru cheltuieli de întreţinere şi deplasare în cazul efectuării delegaţiilor în interesul serviciului;
r) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;
s) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
t) drepturi de asigurări sociale;
u) dreptul de a beneficia de asistenţă medicală, de proteze şi de medicamente;
v) salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează vor beneficia de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 33.(1) Salariaţii încadraţi la nivelul Primăriei comunei Heleşteni au următoarele **obligaţii**:
a) să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al comunei Heleşteni şi Primarului comunei Heleşteni;
c) să-şi îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, a celor din Regulamentul intern, din fişa postului şi din dispoziţiile conducerii;
d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici lucrările repartizate;
e) să respecte principiul legalităţii şi egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt şi eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte de acest fel;

f) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
g) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;
h) să respecte şi să păstreze secretul de serviciu;
i) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, cele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;
k) să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia, precum şi interesele sale legale, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia şi ale comunei
l) să păstreze secretul profesional şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute;
m) să reprezinte corespunzător Primăria sau Consiliul local, după caz, în relaţiile cu cetăţenii, cu agenţii economici şi instituţiile sau autorităţile publice, cu reprezentanţii firmelor, instituţiilor sau ai organizaţiilor, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în ţară sau străinătate;
n) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
o) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
p) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerinţele, oportunităţile, posibilele riscuri şi consecinţele acestora, dar şi soluţii de diminuare a riscurilor, în vederea îndeplinirii eficiente a atribuţiilor de serviciu şi realizarea criteriilor de performanţă la nivelul cerut;
q) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, manifestând un înalt grad de profesionalism, şi să aducă la cunoştinţa conducerii instituţiei orice fapte sau acte de natură a crea disfuncţionalităţi în buna funcţionare a instituţiei;
r) să-şi însuşească şi să aplice dispoziţiile privind redactarea, semnarea şi circuitul corespondenţei, precum şi expedierea acesteia;
s) să respecte programul de lucru, să execute la timp şi în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului, precum şi alte sarcini încredinţate de şefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale;
t) să nu folosească atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
u) să respecte regulile şi procedurile speciale de protecţie a informaţiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei comunei Heleşteni, conform legilor specifice în vigoare;
v) să execute cu bună credinţă şi la timp dispoziţiile şefului ierarhic; în cazul unei dispoziţii ilegale vor notifica semnificaţia ilegală a dispoziţiei primite şi, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziţia;
w) să utilizeze aparatura încredinţată la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă, conform instrucţiunilor de lucru;
x) să manifeste grijă faţă de tehnica şi bunurile aflate în dotarea sa sau a instituţiei, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
y) să stingă toate becurile şi lămpile electrice şi să oprească instalaţiile de aer condiţionat la terminarea programului de lucru;
z) să respecte normele de protecţie a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, evitând situaţiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalaţiile ori sănătatea şi viaţa unei persoane;

aa) să înştiinţeze şeful ierarhic imediat ce constată existenţa unor deficienţe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
bb) să păstreze şi să apere patrimoniul încredinţat, având în permanenţă grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
cc) să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale şi să menţină ordinea, disciplina şi curăţenia la locul de muncă;
dd) salariaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau băneşti sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
ee) să se prezinte la locul de muncă într-o ţinută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
ff) să-şi completeze cunoştinţele cu noutăţile în domeniu;
gg) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională, fie în cadrul instituţiei, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
hh) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii şi subalternii, precum şi raporturi de respect faţă de şefii ierarhici, evitând comentariile şi aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
ii) să aducă la cunoştinţa Compartimentului resurse umane modificările intervenite în situaţia personală (căsătorie, divorţ, naştere, schimbarea domiciliului, altele);
jj) să anunţe cât mai urgent şeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale;
kk) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare, semnat de către ordonatorul principal de credite;
ll) la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariaţii vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menţiona principalele probleme rezolvate şi eventualele măsuri sau dispoziţii care s-au transmis pe timpul acestor activităţi;
mm) funcţionarii publici au obligaţia de a depune declaraţia de interese şi avere.
(2) Salariaţii cu funcţii de conducere au în plus următoarele **obligaţii**:
a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;
b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
c) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Primăriei comunei Heleşteni, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
d) să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

Art.34.Se interzice salariaţilor:
a) prezentarea la serviciu în ţinută indecentă sau necorespunzătoare ori sub influenţa băuturilor alcoolice;
b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici;
c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare, precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepţia unor situaţii temeinic justificate;
e) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept;
f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
g) furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
h) utilizarea în folos personal a informaţiilor pe care le deţin în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu sau de care au luat cunoştinţă în orice mod;
i) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile şi strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
j) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care comuna Heleşteni, primarul sau Consiliul local au calitatea de parte;
k) dezvăluirea de informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu, precum şi unor fapte, informaţii sau documente de care iau cunoştinţă în exercitarea sarcinilor, cu excepţia informaţiilor de interes public;
l) dezvăluirea unor informaţii la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile comunei ori ale unor salariaţi, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
m) acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării şi susţinerii de acţiuni juridice împotriva statului, comunei, primarului, Consiliului local;
n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
o) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituţiei;
p) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;
q) comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei;
r) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.35. Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi salariaţilor nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Art. 36. Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.37. (1) Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de apartenenţă sindicală,convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
(2) Termenii şi expresiile de mai jos au următoarele definiţii:
a) prin **discriminare directă** se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;
b) prin **discriminare indirectă** se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care aceasta dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;
c) prin **hărţuire** se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
d) prin **munca de valoare egală** se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;
e) prin **discriminare multiplă** se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.38. Nu sunt considerate discriminări:
a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) diferenţa de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinată, atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.39. Primăria comunei Heleşteni asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi înrelaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 40. (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariaţi, inclusiv prin afişare în locurivizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.
(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituţiei a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi cele referitoare la securitatea socială;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.41. Constituie **discriminare** orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea sau destituirea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie ori a depus o plângere la instanţele competente în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza;
b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 42. Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor
(1) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor în conformitate cu Legea 202/2002, aşa cum a fost modificată, completată şi republicată.
(2) În cazul în care nu există organizaţie sindicală, unul dintre reprezentanţii aleşi ai salariaţilor are atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă.
(3) Opinia reprezentanţilor sindicali cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de munca se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 43. Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă
(1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.
(2) În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directesau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 (trei) ani de la data săvârşirii faptei.

Capitolul IV – Formarea profesională

Art. 44. Modalităţile de realizare a formării profesionale
Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:
a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
d) ucenicie organizată la locul de muncă;
e) formare individualizată;
f) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art. 45. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor, şi va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condiţiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesionala, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.46. Reguli privind perfecţionarea profesională

În sensul prezentului regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) **beneficiar de formare**– orice autoritate sau instituţie publică ce alocă resurse financiare, umane, informaţionale şi de timp în scopul achiziţionării de servicii de formare profesională a funcţionarilor publici, precum şi funcţionarii publici participanţi la forme de realizare a formării profesionale;

b) **formare profesională a funcţionarilor publici**– procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competenţe şi abilităţi determinate, în vederea îmbunătăţirii calităţii activităţilor profesionale individuale desfăşurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;

c) **formare specializată**– formarea profesională a funcţionarilor publici destinată dezvoltării acelor competenţe şi aptitudini necesare exercitării unei funcţii cu un nivel ridicat de complexitate şi care necesită abilităţi şi aptitudini specifice, desfăşurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-ţintă definite şi constituite limitativ, de regulă pe bază de selecţie, şi tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică şi axată pe atingerea scopului principal;

d) **formator**– persoană cu experienţă, abilităţi şi competenţe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condiţiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode şi tehnici specifice educaţiei la adulţi;

e) **furnizor de formare**– organizaţia publică sau privată legal înfiinţată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea şi derularea de activităţi de formare profesională, indiferent de natura acestora;

f) **perfecţionare**– formarea profesională a funcţionarilor publici destinată dezvoltării acelor competenţe şi aptitudini necesare creşterii calităţii rezultatelor obţinute în exercitarea unor atribuţii determinate, desfăşurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-ţintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare şi recunoaşterea necesităţii de formare, şi tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

g) **persoană-resursă**– persoană cu experienţă şi expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilităţi şi competenţe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condiţiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode şi tehnici specifice educaţiei la adulţi, de regulă funcţionar public încadrat într-o autoritate sau instituţie publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplelor relevante, selectarea temelor de dezbatere şi elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;

h) **program de formare**– ansamblul activităţilor desfăşurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competenţe pentru un grup-ţintă determinat;

i) **servicii de formare**– serviciile furnizate de către un furnizor de formare şi care au ca finalitate organizarea şi derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcţionari publici determinate;
j) **sistemul de formare profesională a funcţionarilor publici**– dezvoltarea de competenţe şi aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acţiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuţii cu grad mai ridicat de complexitate şi diversitate comparativ cu cele existente în fişa postului;
k) **specializare la locul de muncă**– dezvoltarea de competenţe şi aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activităţi determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fişa postului;
l) **stagiar**– funcţionarul public participant şi beneficiar al unui stagiu practic organizat în condiţiile prezentei hotărâri;
m) **stagiu practic**– programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competenţe şi aptitudini specifice necesare ameliorării calităţii în exercitarea atribuţiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuţii cu un grad mai ridicat de complexitate şi diversitate faţă de nivelul celor existente în fişa postului anterior începerii programului.

Art. 47. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcţionarilor publici sunt:
a) **eficienţa**– principiul potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum raţional de resurse;
b) **eficacitatea**– principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obţine rezultate superioare resurselor alocate;
c) **coerenţa** - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului şi îndeplinirii obligaţiei de formare şi perfecţionare profesională a funcţionarilor publici;
d) **egalitatea de tratament**– principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părţile contractante au obligaţia de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;
e) **gestiunea descentralizată a procesului de formare**– principiul potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice au deplină competenţă în planificarea formării, achiziţionarea serviciilor de formare, monitorizarea şi evaluarea formării funcţionarilor publici;
f) **liberul acces la servicii de formare**– principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziţie a serviciilor de formare, în condiţii de concurenţă şi egalitate de tratament în relaţia cu beneficiarii de formare;
g) **planificarea** – principiul potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a iniţia anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcţionarilor publici şi de a stabili priorităţile în achiziţionarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate şi a resurselor disponibile;
h) **transparenţa**– principiul potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a pune la dispoziţia tuturor celor interesaţi informaţiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcţionarilor publici.

Art. 48. Modalităţile de realizare a formării profesionale a **funcţionarilor publici** sunt:
a) programe de formare organizate şi desfăşurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;

b) programe de formare organizate şi desfăşurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
c) programe de formare organizate şi desfăşurate în cadrul implementării de proiecte cu finanţare externă;
d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 49. (1) Programele de formare organizate şi desfăşurate de către furnizorii de formare profesională,finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecţionare.
(2) Programele de formare pot fi desfăşurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locaţii sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

Art. 50. Programele de formare organizate şi desfăşurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice pot fi desfăşurate sub următoarele forme:
a) specializare la locul de muncă;
b) stagii practice în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, la nivel naţional sau internaţional;
c) participarea la conferinţe, seminarii, ateliere de lucru şi alte tipuri de evenimente similare din ţară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fişa postului.

Art. 51. Programele de formare organizate şi desfăşurate în cadrul implementării de proiecte cufinanţare externă sunt activităţile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanţare externă şi care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

Art. 52.(1) Atestarea participării la programele de formare organizate şi desfăşurate în cadrul implementăriide proiecte cu finanţare externă se face prin certificat de participare eliberat de organizator.
(2) Atestarea participării la programele de formare sub forma specializării la locul de muncă, respectiv sub forma stagiilor practice în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, la nivel naţional sau internaţional, se face prin adeverinţă eliberată de autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a desfăşurat stagiul practic.
(3) Atestarea participării la conferinţe, seminarii, ateliere de lucru şi alte tipuri de evenimente similare din ţară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituţia publică organizatoare.
(4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum şi recunoaşterea abilităţilor şi competenţelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condiţiile legii.
(5) Recunoaşterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.
(6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverinţa trebuie să conţină, de regulă, cel puţin următoarele elemente:
a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet şi alte elemente oficiale de identificare;
b) denumirea documentului;
c) seria şi numărul documentului sau, în cazul adeverinţelor, numărul de înregistrare la emitent;

d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata şi perioada de derulare a acestuia;
e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
f) data eliberării documentului;
g) certificarea prin ştampila furnizorului de formare şi semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.
(7) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverinţă aprobată de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 53. (1) Formarea profesională a funcţionarilor publici se organizează şi se desfăşoară, de regulă, în moddistinct pentru fiecare dintre categoriile de funcţionari publici.
(2) Funcţionarii publici care ocupă funcţii publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanţate integral de la bugetul autorităţii sau instituţiei publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătăţirea cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor necesare în exercitarea funcţiei publice deţinute.

Art. 54. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcţionarii publici careocupă **funcţii publice generale de conducere şi execuţie, precum şi funcţii publice specifice asimilate acestora** se stabilesc, în condiţiile legii, prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 55. Finanţarea programelor de formare şi unele măsuri privind planificarea instituţională a formării profesionale
(1) Participarea la programele de formare profesională a funcţionarilor publici se finanţează, după caz, din bugetul Primăriei comunei Heleşteni, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:
a) pentru programele de formare urmate la iniţiativa ori în interesul Primăriei comunei Heleşteni în domeniile care se regăsesc în fişa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, precum şi pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituţional, finanţarea se asigură **integral** din bugetul autorităţii sau al instituţiei publice;
b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau al instituţiei publice, în domenii care se regăsesc în fişa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi nici nu se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, finanţarea se asigură din bugetul instituţiei, **în limita** fondurilor disponibile. În funcţie de resursele financiare disponibile şi de gradul în care programul deformare este în interesul autorităţii sau al instituţiei publice, funcţionarului public i se poate solicita suportarea unei părţi de **până la 50%** din taxa de participare;
c) pentru programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei Heleşteni, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fişa postului şi cele identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi care nici nu se

regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură **integral** de către funcționarul public participant.
(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei Heleşteni, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.
(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

Art. 56.(1) În vederea aplicării dispozițiilor obligatorii referitoare la formarea profesională a salariaților, primarul comunei Heleşteni va desemna unul sau mai mulți funcționari publici, deregulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.
(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele **atribuții**:
a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Heleşteni în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.
(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui **act administrativ** emis de conducătorul autorității sau instituției publice ori **prin completarea fișei postului** ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Art.57.(1) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă aabilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.
(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

Art. 58.(1) Pe baza documentelor prevăzute la art. 57, funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul deformare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.
(2) Persoana responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Heleşteni și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul Primăriei comunei Heleşteni în acest scop.

(3) În funcţie de resursele disponibil a fi alocate în scopul formării profesionale a funcţionarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor din Legea nr. 188/1999, republicată, conducerea Primăriei comunei Heleşteni aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, Planul anual de perfecţionare profesională şi fondurile alocate de la bugetul autorităţii în scopul instruirii funcţionarilor publici.

Art. 59. La încheierea exerciţiului bugetar, la nivelul Primăria comunei Heleşteni va fi elaborat un raport anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici, care va face parte integrantă din raportul de activitate al Primăriei.

Art. 60. Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază dedrepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt:
a) organizate la iniţiativa ori în interesul Primăriei comunei Heleşteni;
b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 61. (1)Funcţionarii publici care urmează forme de perfecţionare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de perfecţionare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.
(2) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (1), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispoziţiilor art. 97 lit. b), d) şi e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) şi g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d) din Legeanr. 188/1999, republicată, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.
(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia.
(4) În cazul persoanelor care au urmat o formă de perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, acestea sunt obligate să restituie autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.
(5) Nu constituie forme de perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

TITLUL IV
Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Heleşteni

Capitolul I – Timpul de muncă

Art. 62. Definirea timpului de muncă
Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcţionarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 63. Durata normală a timpului de muncă
Durata normală a muncii pentru funcţionarii publici şisalariaţii angajaţi cu normă întreagă este de **8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână**. Programul de lucru începe la **ora 8,00** şi se sfârşeşte la **ora 16,30**. în zilele de luni până joi, vineri programul de lucru începe la **ora 8,00** şi se sfârşeşte la **ora 14,00.**

Art. 64. (1) Conform legislaţiei în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi **48 de ore pe săptămână**, inclusiv orele suplimentare.
(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
(3)Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de Sâmbătă şi Duminică.
(4)În afara zilelor de repaus săptămânal, salariaţii beneficiază de timp liber şi în **zilele de sărbătoare legală** în care nu se lucrează, astfel:
- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legate, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(5)Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 65. Programele individualizate de muncă
(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză, cu consultarea Sindicatului, primarul comunei Heleşteni are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, în funcţie de specificul şi modul de organizare a activităţii serviciilor din care aceştia fac parte, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor timpului de muncă precizate în prezentul Regulament.
(2) **Programul de lucru al salariaţilor** se afişează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.
(3) **Programul de lucru cu publicul**, aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetăţenilor la serviciile publice din Primărie, se afişează la intrarea în compartimentele care asigură relaţia cu publicul, la intrarea în sediul principal şi la sediul celorlalte servicii publice, precum şi pe site-ul Primăriei.

Capitolul II – Zilele libere şi concediile

Art. 66. Concediul de odihnă: durata
(1) Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, în fiecare an aceştia având dreptul la un concediu de odihnă de 21 sau 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă. La înregistrarea unor concedii medicale, zilele de concediu de odihnă nu vor fi diminuate.
(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.67. (1) Salariaţii Primăriei comunei Heleşteni (funcţionari publici şi personal contractual) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un **concediu de odihnă**, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- **până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;**
- **peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.**

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracţionat în fiecare an calendaristic, cu condiţia ca una din fracţiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
(3) În cazul în care salariaţii nu şi-au efectuat concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, cu acordul salariatului în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(4) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaţilor şi nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.
(5) Programarea concediilor de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija persoanei responsabile cu gestionarea resurselor umane, pe baza propunerilor primite de compartimentele funcţionale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii, dar şi satisfacerea intereselor salariaţilor. Programarea concediilor de odihnă se supune aprobării primarului comunei Heleşteni.
(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură şi aprobată de primarul comunei Heleşteni.
(7) Primarul comunei, chiar dacă a aprobat plecarea în concediu a salariatului, îl poate rechema pe baza unei note de rechemare, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

Art. 68.(1) În afara concediului de odihnă, salariaţii încadraţi la nivelul Primăriei comunei Heleşteni mai au dreptul la **zile de concediu plătit** în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
b) naşterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
c) decesul soţului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile lucrătoare.
(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituţiei, pe baza actelor doveditoare.

Art. 69. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 70. (1) În cazul transferului funcţionarilor publici, concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituţia la care s-a făcut transferul.
(2) Indemnizaţia de concediu va fi suportată de către cele două instituţii proporţional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În acelaşi mod se va proceda şi în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

Art. 71.În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

Art. 72.(1)Salariaţii Primăriei comunei Heleşteni au dreptul la **concedii fără plată**, în cazurile şi condiţiile prevăzute la art. 25 şi 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, republicată.
(2) Concediile fără plată pot fi acordate pe bază de cerere scrisă aprobată de primar, pe durate stabilite prin acordul părţilor, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.
(3) Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către Compartimentul resurse umane sau de persoana însărcinată cu gestionarea resurselor umane, care vor urmări implicaţiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

Art. 73. Concediul de odihnă suplimentar
(1) Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, persoanele cu handicap, precum şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.
(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariaţi prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, în contractul individual de muncă şi va fi de cel puţin 3 zile lucrătoare.

Art. 74. Concediul de odihnă pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului
Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 75. Concediile de sarcină şi de lăuzie
(1) Angajatele au dreptul la **concedii pentru sarcină şi lăuzie**, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere. 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. 76. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajaţii beneficiază de **concediu pentru creşterea copilului** în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Angajaţii au dreptul la **concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav** în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art. 77. Concediul de risc maternal

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

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

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

c) integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 78. Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă şi **concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi recuperarea capacităţii de muncă**, exclusiv pentru situaţiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.79.(1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligaţia să anunţe şeful ierarhicşi Compartimentul resurse umane sau persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absenţa în caz de boală şi să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului curant, a medicului expert al asigurărilor speciale sau, după caz, a medicului de familie, şi a şefului ierarhic superior care întocmeşte foaia lunară de pontaj.

Art. 80. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijireacopiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului în cauză.

Art. 81.(1) La cererea salariatului, şeful ierarhic poate acorda **învoire**, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situaţii:
a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
b) citaţii în faţa organelor de cercetare penală sau la instanţele judecătoreşti;
c) alte situaţii când salariatul solicită şi activitatea permite.
(2) În caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpului efectiv lucrat.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 82. Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecaresalariat are dreptul la un salariu în bani.

Art. 83. Salariul este confidenţial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de luamăsurile necesare, ca de exemplu:
a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii;
b) când plata salariului nu se face prin alte modalităţi, banii vor fi ridicaţi doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 84.Stabilirea salariului pentru personalul încadrat la nivelul Primăriei comunei Heleşteni
(1) Salarizarea personalului bugetar încadrat la nivelul Primăriei comunei Heleşteni se face cu respectarea prevederilor legii privind sistemului unitar de salarizare a personalului plătit din fonduri publice.
(2) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.

Art. 85. Plata salariului
(1) Salariul se plăteşte în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea respectivă, **în data de 6 ale fiecărei luni**.
(2) În cazul întârzierii nejustificate a plăţii salariului/neplăţii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanţei judecătoreşti competente obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.
(4) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorităţii, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art. 86. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţade judecată competentă.

Capitolul IV - Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 87. Angajarea salariaţilor se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilorpublici, republicată, cu modificările ulterioare, **în cazul funcţiilor publice,** şi ale H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în cazul **funcţiilor contractuale din cadrul Primăriei**.

Art. 88. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici poateavea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public.

Art. 89. Salariaţii pot fi delegaţi, detaşaţi sau mutaţi, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai înconformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici sau aleCodului muncii.

Capitolul V – Norme de conduită morală şi profesională. Disciplina muncii

Art. 90. Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesuluipublic, pentru eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică locală, salariaţii Primăriei comunei Heleşteni trebuie să respecte următoarele **norme de conduită morală şi profesională**:

a) în toate actele şi faptele lor să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Heleşteni, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Heleşteni, cu politicile şi strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare în care Primăria comunei Heleşteni este parte;

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

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

g) să nu acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Heleşteni, dacă nu au atribuţii în acest sens.

Art. 91. În relaţiile dintre salariaţii Primăriei comunei Heleşteni se vor respecta următoarele reguli de comportament şi conduită:
1. Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.
2. Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
3. Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendenţios.

4. Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea profesională, pe colegialitate, pe performanţe în practică şi contribuţie la teorie.
5. Între colegi, în desfăşurarea activităţii, trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale, nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.
6. În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admiţând critica în mod constructiv şi responsabil, dacă este cazul;
7. Între colegi trebuie să se împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 92. În relaţiile salariaţilor Primăriei comunei Heleşteni cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat alinstituţiei este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, având obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 93. (1) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şieficientă a sarcinilor de serviciu.
(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 94. (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către **primar** sau, prin delegare expresă, de către **secretar**.
(2) Salariaţii desemnaţi de către primar să participe la activităţi sau dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art. 95. Atunci când salariaţii Primăriei comunei Heleşteni reprezintă interesele instituţiei în cadrul altororganizaţii naţionale sau internaţionale, instituţii de învăţământ sau cu prilejul unor conferinţe, seminarii sau alte activităţi, aceştia au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă Primăriei

comunei Heleşteni, să nu exprime opinii personale privind aspectele naţionale ori disputele internaţionale şi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art. 96.În exercitarea funcţiilor deţinute, salariaţilor Primăriei comunei Heleşteni le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul instituţiei însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 97.(1)Atât în cadrul Primăriei, cât şi în deplasările în interes de serviciu salariaţii au obligaţia de a avea oconduită corespunzătoare şi o ţinută decentă.
(2) În exercitarea unor atribuţii de control, salariaţii Primăriei vor prezenta legitimaţia de serviciu vizată la zi.

Art. 98. În considerarea funcţiei pe care o deţin, salariaţii Primăriei au obligaţia de a nu permite utilizareanumelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale sau în scopuri electorale.

Art. 99. Salariaţii Primăriei comunei Heleşteni nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri,invitaţii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 100.(1) În procesul de luare a deciziilor, salariaţii Primăriei comunei Heleşteni sunt obligaţi să acţionezeconform prevederilor legale şi să-şi exercite puterea în mod fundamentat şi imparţial.
(2) Salariaţii cu funcţii de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine.
(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariaţii au obligaţia de a folosi prerogativele funcţiei pe care o deţin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 101.În cazul în care salariaţii, în exercitarea atribuţiilor pe care le au, se află în situaţia unui conflict deinterese, aceştia îl vor anunţa imediat pe primar sau pe secretar, aceştia fiind obligaţi să ia măsurile de rigoare.

Art. 102.(1) Salariaţii Primăriei comunei Heleşteni au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurileinstituţiei numai pentru desfăşurarea activităţii aferente funcţiei pe care o deţin.
(2) Potrivit atribuţiilor ce le revin, salariaţii sunt obligaţi să asigure folosirea banilor publici în mod eficient şi justificat, conform prevederilor legale.

Art. 103. Salariaţii comunei Heleşteni pot achiziţiona, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietateapublică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, concesionării sau închirierii numai cu respectarea dispoziţiilor imperative ale legii.

Titlul V
Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art. 104.(1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii Primăriei comunei Heleşteni **a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţin, a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege şi de prezentul regulament** constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.
(2) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă, dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcţiei publice deţinute de către funcţionarii publici, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 105. Constituie abateri disciplinare, **spre exemplu**, următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţă repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii şi hotărâri ale şefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a şefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, altele);
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea: atitudine ireverenţioasă în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, ţinută şi comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice, precum şi consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relaţiile cu ceilalţi angajaţi ai instituţiei sau cu petenţii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, altele;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariaţilor de a se prezenta la examinările medicale periodice;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;
k) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora.

Art. 106.(1) Primarul, în calitate de reprezentant legal al comunei Heleşteni şi în baza prerogativelor sale de a numi ori elibera din funcţie personalul din subordine, dispune de prerogativadisciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori se constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Sancţiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită în acest sens (excepţie fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancţiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 107.(1) **Sancţiunile disciplinare** care se pot aplica **salariaţilor – funcţionari publici**, în cazul în care ausăvârşit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, următoarele:
a) mustrare scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de 1 la 3 ani;
d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;
e) destituirea din funcţia publică.
(2) **Sancţiunile disciplinare** care se pot aplica **salariaţilor – angajaţi cu contract individual de muncă**, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile salariatului care a săvârşit o abatere disciplinară şi va ţine cont de următoarele criterii de individualizare:
a) cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare;
b) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
c) gradul de vinovăţie al salariatului;
d) consecinţele abaterii disciplinare;
e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
f) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.
(4) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii aparatului de specialitate al primarului comunei Heleşteni a obligaţiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relaţiei cu publicul, aşa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancţiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariaţi care, în activitatea lor în relaţia cu publicul, nu respectă aceste obligaţii. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă şi la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.
(5) Pentru **aceeaşi abatere disciplinară** se poate aplica **numai o singură sancţiune**.

Art. 108.(1) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor **care au calitatea de funcţionari publici** se radiază în termen de:

- 6 luni, pentru sancțiunea prevăzută la art. 107 alin. (1) lit. a);
- un an, pentru sancțiunile prevăzute la art. 107 alin. (1) lit. b)-d);
- 7 ani, pentru sancțiunea prevăzută la art. 107 alin. (1) lit. e).

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților **care au calitatea de personal contractual** se radiazăde drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Titlul VI
Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 109.(1) Sancţiunea disciplinară **„mustrare scrisă"** în cazul funcţionarilor publici şi **„avertismentul scris"** încazul angajaţilor în regim contractual se poate aplica **direct** de către conducătorul instituţiei, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcţionează salariatul vinovat de săvârşirea abaterii disciplinare.
(2) Aplicarea **tuturor celorlalte sancţiuni disciplinare** se face de către conducătorul instituţiei publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, la propunerea comisiei de disciplină sau, după caz, a persoanei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea.
(3) **Cercetarea disciplinară prealabilă** se realizează:
a) în cazul **funcţionarilor publici** – de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Heleşteni, conform prevederilor Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul funcţionarilor publici şi a H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină;
b) în cazul **salariaţilor încadraţi pe bază de contract individual de muncă** – de către persoana împuternicită de către conducătorul instituţiei publice să realizeze cercetarea, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 110.(1) În urma activităţii de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poatesă propună:
a) sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către funcţionarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei comunei Heleşteni;
b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.
(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, aceasta va propune şi durata aplicării şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
(3) Primarul comunei Heleşteni poate aplica o altă sancţiune decât cea propusă de către comisia de disciplină/persoana împuternicită să realizez cercetarea disciplinară prealabilă, având însă obligaţia de a motiva această decizie.

Art. 111.(1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de funcţionarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune primarului comunei Heleşteni sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.
(2) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public/salariatul în regim contractual care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei comunei Heleşteni are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorităţii publice.

Art. 112.(1) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei dedisciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare **pentru funcţionarii publici,** iar **pentru personalul contractual** în

termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(2) Primarul comunei Heleşteni dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o **dispoziţie emisă în forma scrisă**, redactată de compartimentul resurse umane/persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane, potrivit legii de aplicare a sancţiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art. 113.(1) - Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la dataemiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(3) Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziţiei de sancţionare, în condiţiile legii procedurale aplicabile.

Titlul VII
Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei comunei Heleșteni

Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă

Art. 114.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale,pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o **notă de constatare și evaluare a pagubei**, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 (cinci) salarii minime brute pe economie.

Art. 115.(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 116. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de **o treime din salariul lunar net**, fără a putea depăși **împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv**.

Art. 117.(1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncăînainte ca acesta să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(2)Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 118.În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-untermen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul II – Răspunderea civilă a funcționarilor publici

Art. 119. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:
a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Primăriei comunei Heleşteni;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 120.(1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prinemiterea de către conducătorul autorității publice a **unui ordin sau a unei dispoziții de imputare**, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, **prin asumarea unui angajament de plată** (în cazurile prevăzute la art. 119 lit. a) și b)), ori pe baza **hotărârii judecătorești definitive** (în cazul prevăzut la art. 119 lit. c)).
(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie **titlu executoriu**.
(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de **3 ani de la data producerii pagubei**.

Capitolul III – Răspunderea contravențională

Art. 121.(1)Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria competentă teritorial potrivit dispozițiilor legale.

Capitolul IV – Răspunderea penală

Art. 122.(1)Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșiteîn timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
(2) De la momentul începerii urmăririi penale, **salariatului în regim contractual** i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, în cazurile prevăzute de art. 52 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, iar în situația **salariatului funcționar public**, dacă acesta poate influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei Heleşteni.
(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la **art. 54 lit. h)** din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice), primarul comunei Heleşteni va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.
(4) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în

funcţia publică deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Titlul VIII
Proceduri interne

Capitolul I – Semnalarea neregulilor şi protecţia persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 123. Salariaţii care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţii publice şi din celelalteunităţi bugetare, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din cadrul Primărieicomunei Heleşteni, se bucură de protecţia Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 124.În înţelesul legii sus-menţionate:
a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;
b)avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) şi care este încadrată la nivelul Primăriei comunei Heleşteni.

Art. 125. Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:
a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi bugetare au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice sunt ocrotite şi promovate de lege;
c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;
d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile şi instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;
f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, precum şi instituţiilor publice;
g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr.571/2004privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legiiîn vederea diminuării sancţiunii administrative sau disciplinare pentru o faptă a sa mai gravă;
h) principiului bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică ori instituţie publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 126. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sauinfracţiuni constituie **avertizare în interes public** şi priveşte:
a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al Primăriei comunei Heleşteni;
n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art. 127.(1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale poate fi făcută,alternativ sau cumulativ:
a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
b) conducătorului autorităţii publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice;
e) organelor judiciare;
f) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
g) comisiilor parlamentare;
h) mass-media;
i) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
j)organizaţiilor neguvernamentale.
(2) Prin **abateri şi nereguli** se înţelege: orice încălcare a Codului etic, a legilor, normelor şi reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declaraţii profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea şi siguranţa muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijenţe.
(3) Poate semnala cazuri de abateri şi nereguli orice salariat al Primăriei comunei Heleşteni, orice persoană care îşi desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei Heleşteni şi o terţă parte, reprezentanţii altor instituţii cu care Primăria comunei Heleşteni a avut sau are diverse relaţii.

Art. 128.În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conformLegii nr. 571/2004.

Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 129. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, în calitatea sa de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul Primăriei comunei Heleșteni poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile.
(4) Orice salariat al Primăriei comunei Heleșteni poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții ori infracțiuni.
(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.
(6) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de primar.
(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 130.(1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale, se solicită verbalsau în scris Compartimentului resurse umane/persoanei desemnate cu gestionarea resurselor umane, zilnic, personal sau prin mandatar împuternicit pe bază de mandat special.
(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

Art. 131. Salariații au dreptul și, totodată, obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 132. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar sau la alte persoane cu funcții de conducere,conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.
(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat în același mod.

(3) Conducerea Primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia ori instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 133.(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, înmăsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 134. Salariaţii Primăriei şi ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au şi în conformitatecu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul specific de desfăşurare a activităţii.

Art. 135.(1) Orice informaţie privind activitatea desfăşurată de Primăria comunei se acordă de primar sau de secretar ori de persoana desemnată de aceştia, în urma unor solicitări verbale sau scrise.
(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (e-mail).
(3) Solicitările vor fi înregistrate la Registratura Primăriei, eliberându-se o recipisă conţinând data şi numărul de înregistrare al cererii.

Capitolul III – Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 136. Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raportcu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 137. Evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual se realizează anual şi este avută în vedere la:
a) promovarea într-o funcţie publică superioară, respectiv promovarea în grade sau trepte profesionale de către personalul contractual;
b) eliberarea din funcţia publică;
c) stabilirea cerinţelor ulterioare de pregătire profesională.

Art. 138.(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale alefuncţionarilor publicise face anual, pebaza criteriilor de performanţă stabilite de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi aprobate prin H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, în **Anexa nr. 5**a acestei Hotărâri.
(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanţă, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.
(3) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine", „bine", „satisfăcător", „nesatisfăcător".
(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie se realizează de către inspectorul de specialitate în resurse umane, dacă se cade de comun acord cu funcţionarul public de conducere, respectiv secretarul comunei.
(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere se realizează de către funcţionarul public ierarhic superior şi/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredinţate.
(6) În cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale, Primarul comunei Heleşteni va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetenţa profesională.

Art. 139.(1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor **etape**:
a) completarea raportului de evaluare de către evaluator (modelul raportului de evaluare se regăseşte în **Anexa nr. 6** la H.G. nr. 611/2008);
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.
(2) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei publice. Conducătorul instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.
(3) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit celor menţionate mai sus se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(4) Funcţionarii publici evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii publice, nemulţumiţi de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 140.(1) **Evaluarea performanţelor profesionale ale personalului contractual** se realizează anual, prin aplicarea procedurilor de evaluare corespunzătoare funcţionarilor publici de execuţie.
(2) **Obiectivele de performanţă individuală şi criteriile de evaluare a realizării acestora** vor fi stabilite de către primarului comunei Heleşteni, în calitate de angajator, la începutul fiecărui an şi vor fi comunicate salariatului în termen de 5 zile de la stabilirea lor.
(3) **Criteriile de performanţă** avute în vedere la evaluarea anuală a personalului contractual sunt cele enumerate la art. 5 lit. c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, precum şi, eventual, altele menţionate în mod expres în contractul individual de muncă.

Art. 141. (1) **Concedierea personalului contractual pentru necorespundere profesională** (art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii) se poate dispune de către primarul comunei Heleşteni, numai după evaluarea prealabilă a salariatului şi nu poate avea la bază motive imputabile salariatului.
(2) Pot constitui **situaţii de necorespundere profesională a personalului contractual**, cu titlu de exemplu:
a) dacă salariatului i s-a redus în timp fizic şi/sau intelectual capacitatea de muncă şi nu mai face faţă obligaţiilor sale de serviciu;
b) cazul în care a intrat în vigoare un act normativ care pretinde condiţii de studii superioare celor pe care le deţine salariatul;
c) cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, printr-un **act normativ** a fost instituită condiţia promovării unui examen/a unui test profesional pentru continuarea activităţii în calitate de salariat, test ce nu a fost promovat de către persoana în cauză;
d) cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, **printr-un act normativ** a fost instituită obligativitatea deţinerii unei anumite vechimi în muncă sau în specialitatea studiilor, superioară celei cerute anterior şi pe care salariatul în cauză nu o are;
e) cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, **printr-un act normativ** se instituie condiţia deţinerii unui aviz, autorizaţie, atestare pentru a putea exercita atribuţiile postului şi salariatul aflat pe postul respectiv nu o întruneşte (nu obţine avizul, autorizaţia, atestarea în cauză).
(3) Evaluarea prealabilă menţionată la alin. (1) se face de cătreo comisie numită de către primarul comunei Heleşteni, formată din 3 membri, după cum urmează:
a) un membru din partea conducerii instituţiei publice;
b) şeful ierarhic superior;
c) un reprezentant al sindicatului.
(4) Secretariatul comisiilor de examinare/soluţionare a contestaţiilor este asigurat de un reprezentant al Compartimentului Resurse umane/persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane.
(5) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 5 zile înainte:
a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
b) modalitatea în care se va desfăşura evaluarea.
(6) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.
(7) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(8) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
(9) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale **din motive medicale**, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.
(10) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.
(11) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate adopta și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespundereprofesională.

Capitolul IV – Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Heleșteni

Art. 142.(1)Salariații Primăriei Heleșteni au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante,copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
(2) Salariații Primăriei Heleșteni au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.
(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleșteni.
(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța contabilul șef care la rândul său va lua legătura cu firma prestatoare de servicii IT, aceasta urmând a remedia defecțiunea, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.
(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Biroul informatizare ori de persoana autorizată în acest sens.
(6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Biroului informatizare ori a persoanei autorizate în acest sens.
(7) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Heleșteni nu a achiziționat licențe.
(8) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.
(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
(10) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.

(11) Este interzisă copierea tipizatelor de acelaşi fel la copiatoarele instituţiei; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate şi a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcţie) în parte.

Capitolul V – Consultarea şi înregistrarea e-mailurilor

Art. 143.(1)Primarul şi secretarul comunei au obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de e-mail, de a listae-mailurile, de a le înregistra şi direcţiona către compartimentul care are în atribuţii soluţionarea e-mailului respectiv.
(2) Compartimentul va răspunde în scris sau pe e-mail solicitantului în termenul specificat de legislaţia în vigoare.

Capitolul VI – Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe şi a autoturismelor din dotare

Art. 144.(1)Telefoanele mobile, fixe, precum şi autoturismele puse la dispoziţie de către Primăria comunei Heleşteni se vor utiliza numai în interes de serviciu.
(2) Contravaloarea depăşirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toţi membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului contabilitate.
(3) Toate convorbirile internaţionale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcţia, data, numărul de telefon şi scopul convorbirii efectuate.
(4) Autoturismele Primăriei se vor folosi numai cu acceptul primarului, pe bază de Ordin de deplasare.

Capitolul VII – Reguli generale privind accesul în sediul central al Primăriei comunei Heleşteni

Art. 145. (1)Accesul în sediul instituţiei pentru tot personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Heleşteni se face pe poarta principală, din strada Principala.
(2) Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:
– persoanele fizice si reprezentanţii persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;
– delegaţii din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituţiei.
(3) Relaţii privind problemele ce intră în competenţa de rezolvare a Consiliului local se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00 – 14.00, prin grija secretarului comunei.

Titlul VIII
Dispoziţiile finale

Art. 146.(1) Salariaţii Primăriei comunei Heleşteni, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile,atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfăşurare a activităţii.
(2) Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată,cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcţii publice.
(3) Pe lângă prevederile prezentului Regulament intern, salariaţii acelor direcţii, servicii sau compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta şi reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 147. (1) Prezentul Regulament intern este aprobat prin **dispoziţie a primarului comunei ABCD**, în temeiul dispoziţiilor art. 63 alin. (5) lit. a) şi e) din Legea nr. 215/2001 – legea administraţiei publice locale.
(2) Regulamentul intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija primarului comunei Heleşteni şi îşi produceefecte faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora.
(3) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija şefului direct. Toţi salariaţii vor semna pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului intern.
(4) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului intern este supusă procedurii de informare.
(5) În scopul modificării/completării prezentului Regulament intern, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de şeful compartimentului şi avizat de sindicat sau reprezentantul salariaţilor, dacă este cazul, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare primarului comunei Heleşteni.
(6) În baza adresei primite, primarul comunei va analiza propunerile de modificare şi va putea emite o dispoziţie de modificare a Regulamentului intern, în termenul legal de soluţionare a cererilor.
(7) Modificarea actelor normative care au stat la baza elaborării prezentului Regulament de ordine interioara va duce la modificarea implicită a dispoziţiilor acestuia.

Art. 148. Prezentul Regulament intern va fi afişat la sediul Primăriei comunei Heleşteni şi pe site-ul instituţiei prin grija Compartimentului Resurse umane/persoanei responsabile cu gestionarea resurselor umane.

ANEXE

Anexa nr. 1
Formular de luare la cunoştinţă a reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioara

DECLARAŢIE

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziţie Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleşteni şi că înţeleg faptul că acesta conţine informaţii importante legate de regulile de funcţionare internă, reguli pe care trebuie să le cunosc şi să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înţeleg de asemenea faptul că Regulamentul intern nu este un contract şi că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data luării la cunoştinţă: 31. 08. 2018

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Semnătura angajatului	Obiecţii
1.	BORTAŞ PAUL-RADU		
2.	MAREŞ TRAIAN		
3.	ZULMAC DANIELA		
4.	OLĂERU REMUŞ		
5	HAMCIUC MIHAI		
6	GHINIŢĂ CONSTANTIN		
7	CIUBOTARIU DORINA		
8.	RUSU LENUŢA		
9.	SOHORIANU LIVIA		
10	GHINIŢĂ ANA		

11.	CAPRĂ IONELA DANA		—
12	CREȚU COSTEL		
13	LAZĂR IORIN C-TIN		
14	MOISUC SILVIA		
15	CHIPERI ADRIAN FLORINEL		