

DISPOZITIA nr. 47
privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al
aparaturii de specialitate al Primarului oraşului Turceni, judeţul Gorj

Primarul oraşului Turceni , judeţul Gorj ;

Având în vedere :

- Prevederile art.154, art. alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.a), e) şi art.365- 562 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările si 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 sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare,
- H.G. nr.1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate la locul de muncă;
- H.G. nr.355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, actualizată;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit.b) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Turceni, judeţul Gorj, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2. Orice dispoziţie contrară îşi încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziţii.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziţii vor fi duse la îndeplinire de compartimentele cu atribuţii în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului si vor fi transmise persoanelor si institutiilor interesate de secretarul unitatii administrativ-teritoriale

DATA : 14.02.2022

Pri
Cilibi . stina



Contrasemnează,
Secretar general,
Elena Golumbeanu

**PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI
JUDEȚUL GORJ****REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului orașului Turceni, județul Gorj**

Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.

Primăria orașului Turceni, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect.

Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției.

Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

1. Prezentul regulament de ordine interioară – denumit în continuare “ regulament”, se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.
2. Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

ART. 2 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

Capitolul II: OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 3 Conducerea instituției este asigurată de primarul orașului Turceni, viceprimarul, administratorul public și secretarul general al unității administrativ teritoriale. Legătura dintre primar și toate compartimentele instituției în ceea ce privește activitatea de execuție se realizează prin compartimentul Cabinet Primar.

ART. 4

1. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.
2. Conducerea instituției este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.
3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul/ acordul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.
4. Să plătească înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.
5. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.
6. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariaților.

ART. 5 Primarul orașului Turceni, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate, al autorității publice locale, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, ale legilor țării și ale hotărârilor Consiliului Local al orașului Turceni.

ART. 6 Conducerea instituției va asigura:

1. Crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
2. Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat. Încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență, probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
3. Protecția maternității la locurile de muncă, în conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare.
4. Măsuri privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002r.

ART. 7 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

1. Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin conform legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului,
2. Efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
3. Ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase, grade, trepte profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Codului administrativ și reglementarilor legale în domeniu;
4. Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
5. Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

Capitolul III: OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 8 Personalul încadrat în aparatul propriu de specialitate al Primarului orașului Turceni are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului.
2. Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor.
3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților.
4. Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
5. Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
6. Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, să accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

7. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință.
9. Deschidere și transparență, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 9 Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

1. Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală în care sunt numiți, precum și a atribuțiilor delegate, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
2. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.
3. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.
4. Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
5. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
6. Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.
7. Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.
8. La numirea, precum și la eliberarea din funcție a funcționarilor publici aceștia sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și interese.
9. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează în termenele stabilite de acesta.
10. Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele, documentele înregistrate în scris la instituție.
11. Angajații au responsabilități stabilite în fișa postului și răspund moral, material sau penal după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea soluționării documentelor înregistrate în scris la sediul instituției și transmise spre analiza și soluționare acestora.
12. Să își perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri organizate de ANFP cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate etc. conform programului de pregătire profesională aprobat de conducerea instituției.
13. Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cu eficiență maximă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
14. Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
15. Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
16. Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate; să implementeze și să aplice la

- termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate de instituție;
17. Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
 18. Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă pentru asigurarea unei imagini corespunzătoare în raportul cu publicul și cu instituțiile cu care colaborează;
 19. Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
 20. Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
 21. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
 22. În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:
 - a) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
 - d) Să afișeze în cadrul instituției, insemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
 - e) Prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice, sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
 - f) Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
 - g) Părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici.
 23. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare,
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
 24. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:
 - a) promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt,
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.
 25. Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu.
 26. Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV: DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 10 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției, programul de lucru;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară (ROI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
6. să acorde calificative în fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților conform prevederilor legale în domeniu,
7. să aprobe planul anual de formare profesională a salariaților.

CAPITOLUL V: DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 11 Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă, avansari și promovări conform legii;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă, studii etc.;
4. dreptul la egalitate de șansă și tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
9. dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

ART. 12 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative, contractele - raporturile colective de muncă la nivel de instituție.

CAPITOLUL VI: TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 13 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART. 14

1. Programul de lucru al salariaților din aparatul propriu de specialitate al Primarului orașului Turceni este de 40 ore pe săptămână, astfel: de la 08,00 la 16,00.
2. Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

ART. 15 Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART. 16

1. Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.
2. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.
3. Primarul orașului Turceni poate rechema angajații din concediu ori de câte ori necesitățile serviciului o impun.
4. Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

5. Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Compartimentul Resurse umane.
6. Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.
7. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul următoarelor 18 luni.
8. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu numai la solicitarea prealabilă a salariatului.
9. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

ART. 17

1. Evidența prezenței la program se ține prin condica de prezenta.
2. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență atât la intrarea în serviciu, cât și la plecare.
3. Pentru personalul cabinetului medical școlar din Liceul Tehnologic Turceni, este obligatorie viza directorului liceului pe pontajul lunar, întocmit și asumat de medicul cabinetului școlar, precum și afișarea pe ușa cabinetului a programului de funcționare (cu menționarea numelui asistentei medicale și al medicului) și aducerea acestuia la cunoștința Primăriei orașului Turceni, respectiv compartimentului Resurse Umane.
4. În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, dispuse în scris de către șeful compartimentului și avizate de conducătorul instituției, iar evidența acestora se ține de compartimentul Resurse Umane.
5. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă se compensează cu timp liber corespunzător.
6. Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la secretariat.

ART. 18 În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe compartimentul Resurse umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART. 19 Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

ART. 20 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

1. căsătoria salariatului - cinci zile;
2. căsătoria unui copil - trei zile;
3. nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou - născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
4. decesul soțului, sau al unei rude ori afin pînă la gradul III inclusiv - trei zile.

Capitolul VII:
COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA
SALARIAȚILOR

ART. 21

1. Încălcarea de către salariat/funcționarul public a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.
2. Încălcarea cu vinovăție de către salariat/funcționarul public a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART. 22 Constituie abatere disciplinară săvârșirea uneia din următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
5. intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și neglijența în gestionarea materialelor și lucrărilor care constituie secret profesional;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau al instituției;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor în timpul serviciului;
12. încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 și la art. 11 din Legea nr. 202/2002r.

ART. 23

1. Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul Primăriei oraș Turceni funcționează comisia de disciplină constituită conform Dispoziției nr. 44/11.02.2022 care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților funcționari publici care le-au săvârșit.
2. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:
 - a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
 - b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;

- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

ART. 24 Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- 1. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- 2. propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;
- 3. propune modificarea, menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare;
- 4. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, conducătorului instituției și Compartimentului Resurse umane pentru a putea fi aduse la cunoștința Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 25 Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- 1. conducătorul instituției;
- 2. șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- 3. orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui salariat.

ART. 26

- 1. Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.
- 2. Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
 - b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
 - d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
 - e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
 - f) data;
 - g) semnătura.

ART. 27

- 1. Sesizarea se depune la registratura instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.
- 2. Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

ART. 28 Salariatul funcționar public a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

ART. 29 La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă nu sunt îndeplinite condițiile, sesizarea se clasează.

ART. 30 Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

ART. 31

A) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat/funcționar public/, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat /contractual/, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

1. avertisment scris;
2. suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
3. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
4. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 32

1. La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.
2. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
3. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 lit. A. alin. 2 – 5 se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină iar cea de la lit. A. alin. 1. se aplică de conducătorul instituției la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 31 lit. B. se aplică de conducătorul instituției la propunerea șefului de compartiment.
4. Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 31 lit. a) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa

A.N.F.P. sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului la art. 31 lit. b), decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată la art. 31 lit. b) poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

ART. 33

- (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 A) lit. a);
 - b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 A) lit. b) - e);
 - c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 31 A) lit. f);
 - d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

ART. 34 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (potrivit Legii nr. 202/2002)

- (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 și la art. 11;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

ART. 35 Interzicerea și sancționarea hărțurii la locul de muncă (potrivit OG 137/2000)

(1) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(1[^]1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(1[^]2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțurii morale la locul de muncă.

(1[^]3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțurii morale la locul de muncă.

(1[^]4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(1[^]5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al

unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(1^6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(1^7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(2) Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

1. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.

2. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

3. Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.31, respectând procedura stabilită la art. 36 din prezentul regulament.

Art.36. Dreptul de apărare al salariaților

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

ART. 37

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, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART. 38

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună

mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Capitolul VIII:

MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE

ART. 39

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

ART. 40

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile prezentului cod.

(6) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

ART. 41

1. Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;

- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

2. Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

ART. 42

1. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc – în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.
2. Transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.
3. Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în altă localitate, funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.
4. Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

ART. 43

1. Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.
2. Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se poate dispune doar cu acordul scris al funcționarului public.
3. Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

ART. 44

1. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacantă se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
2. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

ART. 45

A. Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici.

1. Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din situațiile:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

2. În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

3. Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

B. Din inițiativa funcționarului.

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b), c), f) și i) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g) și h) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a) - d) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

(5) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(7) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(8) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(9) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

ART. 46

1. Suspendarea contractului individual de muncă.
2. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele condiții:
 - a) concediu de maternitate;
 - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - c) carantină;
 - d) efectuarea serviciului militar;
 - e) exercitarea unor funcții în cadrul unei autorități executive, legislative, judecătorești;
 - f) îndeplinirea unei funcții de conducere salaritate în sindicat;
 - g) forța majoră;
 - h) arestat preventiv;
 - i) alte situații prevăzute expres de lege.

ART. 47 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

1. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani;
2. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani;
3. concediu paternal;
4. concediu pentru formare profesională;
5. participarea la greve;
6. exercitarea unor funcții electiv.

ART. 48 Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

1. pe durata cercetării disciplinare prealabile;
2. ca sancțiune disciplinară;
3. în cazul în care angajatorul formulează plângere penală împotriva salariatului;
4. în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, structurale etc.;
5. absențe nemotivate;
6. pe durata detașării.

ART. 49 Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau interese personale.

ART. 50 ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

1. de drept;
2. prin acordul părților, consemnat în scris;
3. eliberarea din funcție;
4. destituirea din funcție;
5. demisie.

A.(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedeapsă complementară, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

B. Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților consemnat în scris.

C. Eliberarea din funcție pentru motive neimputabile funcționarului are loc în următoarele situații:

1. instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate și funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

2. instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității;

3. ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentințe judecătorești;

4. starea sănătății, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice.

5. Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

a) ca sancțiune disciplinară;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității;

c) pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale;

d) nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului.

6. Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Angajatorul poate renunța la perioada de preaviz.

7. La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

8. La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.
9. În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

ART. 51 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situații:

1. de drept, conform prevederilor art. 56 Codul Muncii;
2. ca urmare a acordului părților, consemnat în scris;
3. ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

ART. 52 CONCEDIEREA

1. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu de persoana salariatului.
2. Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale etc.
3. Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care a savârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii;
 - b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile,
 - c) în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.
4. Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.
5. Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.
6. Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.
7. Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:
 - a) motivele care determină concedierea;
 - b) durata preavizului;
 - c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;
 - d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant.
 - e) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

ART. 53

1. Demisia este actul unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.
2. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța la perioada de preaviz.
3. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

4. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

ART. 54 CRITERII DE EVALUARE

A. Criteriile de evaluare pentru funcționarii publici vor fi următoarele:

1. capacitatea de implementare
2. capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. capacitatea de asumare a responsabilităților
4. capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. capacitatea de analiză și sinteză
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competența în gestionarea resurselor alocate

Fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

B. Criteriile de evaluare pentru personalul contractual vor fi următoarele:

- a) Rezultatele obținute
 - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse
- b) Adaptarea la complexitatea muncii
 - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
 - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
 - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)
- c) Asumarea responsabilității
 - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
 - evaluarea nivelului riscului decizional
- d) Capacitatea relațională și disciplina muncii
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
 - adaptabilitatea la situații neprevăzute

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual, fiecărui angajat acordându-i-se câte o notă corespunzătoare calificativului obținut pentru îndeplinirea fiecărui criteriu prevăzut, după cum urmează: 3 = foarte bine, 2 = bine, 1 = satisfăcător; minus 1 = nesatisfăcător.

Punctajul total acordat angajatului este cuprins între un punctaj total minim egal cu minus 10 și un punctaj total maxim egal cu 30.

Capitolul IX: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART. 55 Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

ART. 56 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
2. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
3. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
4. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme etc.;
5. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
6. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
7. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
8. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție,
9. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor,
10. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART. 57 Atribuțiile persoanei pe linie de protecția a muncii, sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc.;
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;
5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru;
6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
7. persoana desemnată cu protecția muncii conlucrează cu Comisia paritară din cadrul instituției.

ART. 58 Nerespectarea de către salariat sau conducătorul instituției a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

Capitolul X: COMISIA PARITARĂ

ART. 59

1. În cadrul Primăriei orașului Turceni funcționează comisia paritară constituită în baza Dispoziției nr.43/11.02.2022 care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
 - b) formarea profesională a salariaților instituției;
 - c) măsuri de protecție a muncii.
2. Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

Capitolul XI: DISPOZIȚII FINALE

ART. 60 Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului orașului Turceni.

ART. 61

1. Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul propriu de specialitate al Primăriei orașului Turceni și, prin aceștia, fiecărui angajat pe bază de semnătură de luare la cunoștință.
2. Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face de către șeful compartimentului în care vor lucra.
3. Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 202/2002 – republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, fișa postului și sarcinile de serviciu delegate.
4. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice alte prevederi similare existente în cadrul Primăriei orașului Turceni.
5. Cu ducerea la îndeplinire, precum și cu respectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară sunt desemnați Compartimentul Cabinet Primar și Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Turceni.

PP
CRISTINA LIBIU



**RESURSE UMANE,
Tatiana Tismănar**