

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLTENI

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE SI PRINCIPII

Art.1. Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art.2.(1) Regulamentul de ordine interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Bălteni în conformitate cu prevederile:

(2) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- * OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019;
- * Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 319/2006 –privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, asistența, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluat în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1986, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.G. Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. Nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. nr.3759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.G. Nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul S.G.G. Nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- *Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- *Hotărârile Consiliului Local al comunei Bălteni.

(3) Enumerarea de la alin.(2) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.3. Prezentul Regulament cuprinde prevederi referitoare la :

- a) drepturile și obligațiile Primăriei comunei Bălteni și ale salariaților;
 - b) norme de conduită profesională ale salariaților Primăriei comunei Bălteni;
 - c) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei comunei Bălteni;
 - d) disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Bălteni;
 - e) salarizarea personalului;
 - f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
 - g) procedura disciplinară;
 - h)respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

- j) procedura de soluționare a a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- k) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.4. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 5. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.6. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art.7. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLTENI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLTENI

Art.8. Conducerea Primăriei comunei Bălteni are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții în scris, cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.9. (1) Conducerea Primăriei comunei Bălteni ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității în instituție în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea Primăriei comunei Bălteni are următoarele obligații:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- d) să asigure stabilitatea în muncă a salariaților - raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;

- e) să nu permită nici un fel de act de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- f) să organizeze timpul de muncă ținând cont de specificul instituției, de necesități, de asigurarea funcționalității Primăriei comunei Bălteni și de respectarea duratei normale de lucru și de odihnă precum și de orice alte drepturi legale convenite salariaților;
- g) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din lege, din raporturile de serviciu/contractele individuale de muncă și din contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil;
- h) să asigure cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești convenite personalului în cuantumul, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cât și registrul general de intrare -ieșire a documentelor;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului (activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcția publică, în specialitate, după caz);
- m) să permită personalului să-și exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- n) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- o) să ia în considerare sugestiile și propunerilor pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- p) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;
- q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) să asigure supravegherea medicală a salariaților, conform prevederilor legislației în vigoare;
- s) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială;
- ș) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- t) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- ț) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil.
- u) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

Art. 10. Obligațiile funcționarilor publici de conducere sunt următoarele:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

II.2: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 11. Salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați sau consultați cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează în mod direct;
- b) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru personalul plătit din fonduri publice;
- e) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- f) dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- g) dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- h) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- i) dreptul la concediu de odihnă anual plătit, în raport cu vechimea lor în muncă;
- j) dreptul de a beneficia, în afara concediului de odihnă, la zile de concediu plătite în cazul unor evenimente deosebit;
- k) dreptul la concedii pentru formare profesională, la cerere, în condițiile legii;
- l) dreptul la concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- m) dreptul la egalitate de șanse și tratament, conform legii;
- n) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- o) dreptul la protecție în caz de concediere;
- p) dreptul la pensii, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- q) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- r) dreptul la demnitate în muncă;
- s) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- ș) dreptul de a participa la acțiuni colective.

Art.12. Funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Bălteni au și următoarele drepturi specifice:

- a) dreptul de a li se asigura protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- b) dreptul de a fi despăgubiți în situația în care au suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- d) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătura directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționari publici potrivit fișelor posturilor.
- e) dreptul de a beneficia de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii. Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii plătite, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, în cazul în care primarul apreciază că studiile sunt utile instituției;

Art.13. Personalului contractual îi revine următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- c) să excludă manifestările de formalism și birocrăție, atunci când acestea nu sunt prevăzute prin norme imperative;
- d) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- e) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- f) să respecte regulile de acces în instituție;
- g) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție;
- h) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților prevăzute de lege;
- i) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața și integritatea personală a sa sau a altor persoane;
- j) să efectueze controlul medical periodic;
- k) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- l) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- m) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine sarcinile pe care le au de executat ;
- n) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative, regulamentelor și al altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și dispozițiilor conducerii;
- o) să participe la forme de pregătire profesională;
- p) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- q) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- r) să aibă o ținută vestimentară îngrijită, decentă;
- s) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- ș) să nu desfășoare alte activități profesionale în timpul programului de lucru, în afară de cele prevăzute în fișa postului;
- t) să nu efectueze acte de comerț în incinta primăriei;
- ț) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- u) să respecte secretul de serviciu;
- v) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- w) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, etc.

Art. 14. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participare activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

- e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- q) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prejudiciul corpului funcționarilor publici;
- r) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- s) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul administrativ.
- ș) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor publice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activitățile politice în timpul programului de lucru;
- t) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic;
- ț) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- u) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- v) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- w) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;
- x) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- y) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
- z) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- z¹) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- z²) să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Admisintrație sau de alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an;
- z³) să se angajeze în scris că vor lucra în administrație publică, 1-5 ani de la terminarea programelor cu o durată mai mare de 1 lună de zile;
- z⁴) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- z⁵) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- z⁶) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața și integritatea personală a sa sau a altor persoane;
- z⁷) să efectueze controlul medical periodic;
- z⁸) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- z⁹) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

CAPITOLUL III: NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLTENI

Art.15. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Bălteni și al serviciilor publice de interes local trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională, prevăzute de legislația în vigoare, pentru fiecare categorie de salariați.

Art.16. În relația dintre salariații Primăriei comunei Bălteni și cetățenii, salariații au obligația:

- a)** de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin:
- participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor ce îi revin autorității publice locale;
 - furnizarea în cadrul serviciului, a informațiilor cerute și a îndrumărilor necesare rezolvării solicitărilor;
 - oferirea de informații suplimentare pentru clarificarea situațiilor dificile;
 - informațiile oferite vor fi clare, amănunțite, formulate pe înțelesul contribuabilului;
 - oferirea cu promptitudine a serviciilor solicitate.
- b)** de a avea un comportament profesionist, astfel:
- să răspundă în termenele legale la solicitările contribuabililor, fără a amâna nejustificat soluționarea cererilor;
 - să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași

categorie de situații de fapt;

- să răspundă cu răbdare și calm la cererile fiecărui contribuabil;
- să nu apeleze la favoritisme în soluționarea cererilor și să elimine orice formă de discriminare;
- să nu accepte și să nu urmărească obținerea de foloase necuvenite (atenții, cadouri, bani) sau avantaje în interes personal în rezolvarea solicitărilor;
- să nu dezvăluie informații care nu privesc direct solicitantul și să respecte prevederile Legii 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public.

c) să mențină și să câștige încrederea contribuabililor printr-un:

- comportament integru, imparțial și eficace;
- comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

d) să anunțe organele competente în vederea îndepărtării oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției (comportament agresiv, persoană aflată în stare de ebrietate, etc.).

Art.17. În relațiile dintre funcționarii publici și/sau personalul contractual pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității activității, acestia au următoarele obligații:

a) să aibă în cadrul relațiilor de lucru un comportament bazat pe respect, bună credință corectitudine și amabilitate :

- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei;
- să folosească formule de politețe în relațiile colegiale;
- să respecte libertatea opiniilor, să manifeste o atitudine conciliantă evitând generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

b) să respecte procedurile de sistem, operaționale și al instrucțiunilor de lucru din cadrul sistemului de control intern aprobate și comunicate personalului din cadrul instituției, în realizarea sarcinilor de lucru ce îi revin conform fișei postului;

c) să îndeplinească cu promptitudine și eficiență sarcinile primite de la superiorul ierarhic;

d) să se adreseze șefului ierarhic superior, fără a implica alți angajați, în cazul în care persoana în cauză consideră că a fost nedreptățită prin atribuirea unor sarcini;

e) să dezbată aspectele problematice, referitoare la modul de desfășurare a activității și de aplicare a procedurilor de lucru, doar în cadrul ședințelor operative ordinare sau extraordinare evitând astfel apariția conflictelor și utilizarea ineficientă a timpului de lucru;

f) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

g) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

CAPITOLUL IV: PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLTENI

Art.18.(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.

Art.19. (1) Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art.20. (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) fumatul este interzis în clădirea Primăriei Comunei Bălteni.

Fumatul este permis în spațiile care nu sunt închise. Prin spațiul închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

(3) Obligațiile prevăzute la alin.(2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 21.(1) La nivelul Primăriei Comunei Bălteni, organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator prin **servicii externe de prevenire și protecție**.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Art. 22. (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) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în fiecare lună.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg 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 / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art. 23. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a **salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează**, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art.24. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art. 25. (1) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 26. (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 27. Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 28. (1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și

îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 29. Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

CAPITOLUL V: DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

V.1: DEFINIREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 30. Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 31.(1) În general, pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul instituției.

Art. 32.(1) Se consideră **munca suplimentară**, munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(3) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea de luare la cunostința a dispoziției scrise.

(4) **Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.**

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (6), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(6) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (4), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(7) Plata muncii în condițiile alin. (5) și (6) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților

salariaților, potrivit legii.

(8) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.”

Art. 33. (1) Se considera munca de noapte, munca prestată între orele 22⁰⁰-6⁰⁰.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

a) de program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază;

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

V.2: PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 34. (1) Programul de lucru al salariaților Primăriei Comunei Balteni care își desfășoară activitatea la sediul Primăriei Comunei Balteni din Str. Garii, nr. 39, sat Balteni, județ Olt, va fi :

- luni - vineri 8-16.00;

(2) Programul de lucru al compartimentelor care au relații cu publicul se va stabili, prin Dispoziția Primarului Comunei Balteni, de luni-vineri între orele 8³⁰-16³⁰ și într-o zi pe săptămână între orele 8³⁰-18³⁰.

(3) Fiecare salariat va asigura, la sfârșitul programului, închiderea ferestrelor, a calculatoarelor, fișetelor precum și stingerea luminilor, etc.

(4) Conducerea instituției are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de condițiile și specificul activității, și să stabilească programe de lucru individualizate, la solicitarea salariaților.

(5) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 35. (1) Persoanele desemnate, prin fișa postului sau prin dispoziție, să întocmească foile colective de prezență, au obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

-Viceprimarul - pentru salariații din cadrul Compartimentului Tehnic - administrativ și situații de urgență ;

- Secretarul Comunei Balteni – pentru consilierii locali;

- Consilierul din cadrul Compartimentului Contabilitate, achiziții publice, taxe și impozite locale (în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului) - pentru personalul din cadrul celorlalte servicii / birouri / compartimente;

(3) Foile colective de prezență se întocmesc în conformitate cu concediile de odihnă și alte concedii, cererile de liberă în contul orelor lucrate suplimentar, graficele de permanentă sau condițiile de prezență.

(4) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc), acesta are obligația de a informa în termen de 24 de ore șeful compartimentului și consilierul responsabil- Resurse

Umane.

(6) Înscriserile de date false în fișa de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

V.3: REPAUSURI PERIODICE

Art. 36. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 37. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute, care se includ în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 38. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(4) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

Art. 39. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin regulamentul intern.

(3) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art. 40. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

V.4: CONCEDIILE DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art.41.(1) Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc și se acordă potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Durata concediului de odihna anual platit se stabileste in raport cu vechimea salariatilor în muncă si este de 21 sau 25 zile lucrătoare.

(3) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un

concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(4) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alineatul de mai sus se stabilește prin contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare. Concediul suplimentar poate fi luat de salariați cumulat cu concediul de odihnă sau separat de acesta. Dreptul salariaților pentru concediul de odihnă suplimentar se calculează și se acordă în mod identic cu drepturile pentru concediul de odihnă.

(5) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 42. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei 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.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 43. (1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

Art. 44. (1) Pentru asigurarea bunei funcționări a instituției, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei **programări colective** stabilite de angajator cu consultarea salariaților.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele care întocmesc fisele colective de prezenta, care asigură și respectarea programării realizate.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;

- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) forța majoră;

(5) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 45. (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi **rechemat din concediu**, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu neefectuate din cauza rechemării din concediu, după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Art. 46. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către consilierul responsabil.

Art. 47. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă **sau a raportului de serviciu**.

Art. 48. Salariatii beneficiaza, în afara concediului de odihnă, de zile de **concediu plătite în cazul următoarelor evenimente:**

1. căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
2. nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
3. decesul soțului/soției salariatului sau al unei rude până la gradul al II-lea a salariatului sau a sotului salariatului – 3 zile lucrătoare;
4. pentru control medical și donatorii de sânge - 1 zi lucrătoare.

Art. 48¹. (1) Salariatii beneficiaza de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului. Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(2) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria

răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(3) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

(4) Angajatorul este obligat să plătească drepturile salariale aferente acestei zi libere.

Art. 49. (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de **concedii pentru formare profesională**, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile **concediu fără plată**, acordat o singură dată, **pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior**. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

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

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

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

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

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

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

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 50. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la **concedii fără plată pe o perioadă de maximum 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic**, pe bază de cerere, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate;

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

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

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

(3) **Concedii fara plata** pot fi acordate si **pentru interese personale**, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), pentru o perioada cuprinsa intre o luna si 3 ani, in cazul functionarilor publici si pe o perioada cuprinsa intre o zi si 3 ani, pentru personalul contractual, cu acordul partilor.

Art. 51. (1) La cerere, salariatul poate beneficia de **concediu paternal**, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

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

Art. 52. (1) Angajatele au dreptul la **concedii pentru sarcină și lăuzie**, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

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

(3) **Indemnizația lunară pentru concediu de creștere a copilului se stabilește în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate în ultimele 12 luni din ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului și nu poate fi mai mică de 85% din cuantumul salariului minim brut pe țară garantat în plată și nici mai mare de 8.500 lei.**

Art. 53.(1) Angajații beneficiază de **concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani**, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariaata mamă poate beneficia de încă o luna de concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desfășura contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

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

și completată ulterior;

Art. 54.(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la **concediu de risc maternal**, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

Art. 55. Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art. 56. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 30 aprilie – Vinerea Mare.
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 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. 57.(1) La primirea atenționărilor privind iminența producerii unor situații de urgență, conducerea Primăriei Comunei Balteni are obligația să instituie serviciul de permanență cu personal corespunzător. În această situație, conducerea Primăriei Comunei Balteni poate solicita prezența la serviciu a personalului în afara programului de lucru, inclusiv în zilele declarate libere, în funcție de posibilitățile celor solicitați.

(2) Personalul are obligația de a se prezenta la serviciu în timp util.

Art. 58. (1) Accesul în sediul instituției a salariaților se face pe baza ecusoanelor purtate vizibil asupra acestora.

(2) Modelul ecusonului va fi cel prevăzut în anexa nr. 1¹ din Hotărârea Guvernului nr .

1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu Publicul.

Art. 59.(1) Accesul în cadrul instituției a persoanelor care nu sunt salariate ale Primăriei Comunei Balteni se face pe baza actului de identitate și doar în interiorul programului de lucru cu publicul.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică corespunzător și în cazul audiențelor susținute de către conducerea instituției, conform art.59.

Art. 60. Programul de audiențe :

Primar :	miercuri	10-12
Viceprimar :	marți	10-12
Secretar :	luni	10-12

CAPITOLUL VI: SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 61.(1) Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară, care se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

(4) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de catre angajator, prin afișare la sediul acestuia.

(5) Salarizarea personalului bugetar se face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(6) Personalul Primăriei Comunei Balteni care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

Art. 62. (1) Salariul se plătește în bani odată pe lună, în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Plata salariului se efectueaza prin virament într-un cont bancar sau in numerar de la casieria institutiei.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(5) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(6) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(7) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 63. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

(5) Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

(6) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(7) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (6) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

CAPITOLUL VII: ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 64. Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, actele normative emise de autoritățile administrației publice locale, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 65. (1) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru personalul bugetar;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative emise de către autoritățile administrației publice locale;

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Constituie **abatere disciplinara grava** fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă.

(4) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 66. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt :

1) pentru funcționarii publici :

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20 % pe o perioada de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

2) pentru personalul contractual :

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

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 6 luni de la aplicare, în cazul mustrării sau avertismentului scris, și în termen de 12 luni în cazul celorlalte sancțiuni, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen, pentru funcționarii publici.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, pentru personalul contractual.

Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ al Primarului Comunei Balteni.

Art.67.(1) În cazul salariaților detașați aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare abaterilor săvârșite este de competența Primarului Comunei Balteni sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, prin dispoziție scrisă, pe întreaga perioadă a detașării.

(2) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariații detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(3) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

CAPITOLUL VIII: PROCEDURA DICIPLINARA

Art. 68. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 69. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

VIII. 1: PROCEDURA DISCIPLINARA IN CAZUL ABATERILOR DISCIPLINARE SAVARSITE DE CATRE PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 70.(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine Primarului.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Secretarul Comunei Balteni, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; Dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Secretarului Comunei Balteni toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către Secretarul Comunei Balteni.

(6) Secretarul Comunei Balteni va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al institutiei actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către Secretarul Comunei Balteni prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art. 71. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o dispoziție scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 72. (1) Dispoziția de sancționare trebuie să cuprindă obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 73. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către Primarul Comunei Balteni, pe baza propunerii formulate de către Secretarul Comunei Balteni.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin actele normative emise de către autoritățile administrației publice locale, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Gradatia sau treapta nu se acorda în timpul sancționării, chiar dacă au îndeplinit termenele integrale cerute de normativul respective.

Art. 74. (1) Avertismentul este sancțiunea disciplinara care consta in instiintarea facuta in scris angajatului prin care se arata concret abaterile savarsite, este avertizat asupra masurilor ce se vor lua impotriva lui in caz de repetare a abaterilor de la regulile stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin actele normative emise de catre autoritatile administratiei publice locale.

(2) Se sancționeaza cu avertisment:

- nerespectarea in mod repetat a programului de lucru.

Art. 75. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, se aplica in cazul savarsirii urmatoarelor abateri:

- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- repetarea abaterii întârzierii sistematice în efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu pentru o perioada mai mica de 3 zile lucratoare;
- repetarea abaterii "nerespectarea în mod repetat a programului de lucru", dupa aplicarea sanctiunii cu avertisment;
- abateri privind incalcarea prevederilor Codului Etic al salariatilor din cadrul Primariei Comunei Balteni;
- abateri privind incalcarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Balteni.
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.

Art. 76. Prevederile art. 75 se aplica si in cazul aplicarii sanctiunii disciplinare de reducere a salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

Art. 77. (1) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, se aplica in cazul savarsitii urmatoarelor abateri:

- repetarea refuzului de a îndeplini atribuțiile de serviciu, dupa aplicarea sanctiunii cu reducerea salariului de baza;

- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic.

(2) În cazul în care nu se poate aplica sancțiunea retrogradării din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, se va aplica sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.

(3) Pe timpul retrogradării în funcție, nu mai poate îndeplini atribuțiile funcției din care a fost retrogradat.

Art. 78. Desfacerea disciplinara a contractului de munca este cea mai grava sanctiune disciplinara si se aplica si in urmatoarele situatii:

- absentarea nemotivata de la serviciu pe o perioada mai mare de 3 zile lucratoare;
- repetarea abaterii "intârzierea sistematica în efectuarea lucrărilor", dupa aplicarea sanctiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- repetarea abaterii "neglijenta repetată în rezolvarea lucrărilor", dupa aplicarea sanctiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- repetarea abaterii "nerespectarea în mod repetat a programului de lucru", dupa aplicarea sanctiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- repetarea abaterii "refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu", dupa aplicarea sanctiunii cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- repetarea abaterii "nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter", dupa aplicarea sanctiunii cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- repetarea abaterii "manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea", dupa aplicarea sanctiunii cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- repetarea abaterii "desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic", dupa aplicarea sanctiunii cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- repetarea abaterilor disciplinare privind incalcarea prevederilor Codului Etic al salariatilor din cadrul Primariei comunei Balteni, dupa aplicarea sanctiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- repetarea abaterilor disciplinare privind incalcarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Balteni, dupa aplicarea sanctiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
- repetarea abaterilor disciplinare "intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal", dupa aplicarea sanctiunii cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.

Art. 78¹ Pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru personalul bugetar se vor aplica sanctiunile prevazute in legile speciale.

VIII. 2: PROCEDURA DISCIPLINARA IN CAZUL ABATERILOR DISCIPLINARE SAVARSITE DE CATRE FUNCTIONARI PUBLICI

Art. 79. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit OUG nr.57/2019.

Art. 80. La nivelul Primăriei Comunei Balteni este constituita comisia de disciplina, conform Dispoziției Primarului Comunei Balteni.

CAPITOLUL IX: RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 81. (1) În cadrul relațiilor de muncă/de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 82. (1) Angajatorii sunt obligați 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.

(2) Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în institutia în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art. 83. (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) Opinia reprezentanților sindicali din institutie, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de munca, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 84. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din institutie pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii

202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL X: MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 85. (1) Incadrarea functionarilor publici se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor public, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale prevederilor Hotararii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu toate prevederile legale in vigoare privind incadrarea personalului bugetar.

(2) Incadrarea personalului contractual se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 86. (1) Promovarea in functie sau grade profesionale a functionarilor publici se face cu respectarea prevederilor Codului administrativ, ale prevederilor Hotararii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Promovarea in clasa a functionarilor publici de executie, care au absolvit o forma de invatamant superior in domeniul in care isi desfasoara activitatea, se realizeaza cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ale prevederilor Hotararii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile Ordinului Presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare in clasa a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Promovarea in functie, grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul institutiei se realizeaza cu respectarea prevederilor Hotararii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 87. (1) Perfecționarea/formarea profesională a personalului Primăriei Comunei Balteni se face potrivit prevederilor legale pe baza Planului de Perfecționare a functionarilor publici si a planului de formare profesionala, aprobate de conducătorul unității administrativ teritoriale după consultarea cu salariații.

(2) Planul de perfecționare profesionala a functionarilor publici se elaboreaza cu respectarea prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici.

(3) Planul de formare profesională a personalului contractual se elaborează anual, ca anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de institutie, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) În condițiile în care angajatorul nu își îndeplinește obligațiile ce rezultă din planul anual de formare profesională, personalul contractual poate apela la sprijinul sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, respectiv pot declanșa conflicte de drepturi, în condițiile Legii nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă.

(5) Planul anual de formare profesională va fi adus la cunoștința tuturor salariaților din institutie, în termen de 5 zile de la aprobare prin dispoziția Primarului, prin afisare la sediul institutiei.

(6) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(7) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă/angajamente de serviciu, în cazul funcționarilor publici.

Art. 88. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

CAPITOLUL XI: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 89. (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la actele normative emise de către autoritățile administrației publice locale, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă/de serviciu între angajator și angajat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 90. (1) Sesizarea/Contestația/Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al institutiei și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

(3) Răspunsul la sesizare va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, dacă în termen de 2 zile nu i s-a putut înmăna personal salariatului.

Art. 91. Controlul legalității prevederilor cuprinse în actele normative emise de autoritățile administrației publice locale este de competența instanțelor judecătorești, în a căror

circumscripție își au sediul autoritățile administrației publice locale, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 93. Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XII: CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

XII. 1. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 94. Evaluarea functionarilor publici se realizeaza potrivit prevederilor H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

XII. 2. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 95. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Balteni au fost aprobate prin Dispozitia nr.111/16.09.2014 privind aprobarea "Regulamentului privind stabilirea conditiilor de organizare si a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălteni, Jud. Olt".

Art. 96. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 97. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 98. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 99. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 100. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere sau persoana care coordonează care coordonează compartimentul/serviciul/formatia în cadrul caruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție;
- b) Primarul sau Viceprimarul Comunei Balteni pentru funcția de conducere din cadrul

compartimentului/serviciului/formației din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Balteni;

c) Primarul, pe baza anchetelor sociale întocmite de funcționarul public - Asistentă Socială și Autoritate Tutelara.

Art. 101. (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală:

a) salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.102. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele prevăzute în fișa postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.103. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 104. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariaților evaluat se modifică sau încetează, în condițiile legii. În acest caz, salariații va fi evaluat pentru perioada de până la modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului se suspendă, se modifică sau încetează, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la modificarea sau încetarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariații dobândesc o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.

Art. 105. Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 106. (1) Evaluatorii au obligația de a stabili obiective individuale pentru fiecare salariat, prin raportare la postul detinut, gradul sau treapta acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariaților.

Art. 107. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților din fișa postului;

b) să fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare;

- c) sa fie prevazute cu termene de realizare;
- d) sa fie realiste- sa poata fi duse la indeplinire in termnele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
- e) sa fie flexibile- sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile institutiei/autoritatii publice.

(2) Obiectivele de performanta pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a institutiei/autoritatii publice. Obiectivele revizuite se vor mentiona in fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

Art.108. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual si definirea lor sunt prevazute in Anexa nr. 1.

(2) In functie de specificul activitatilor efectiv desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de performanta. Criteriile de performanta astfel stabilite se aduc la cunostiinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate, sub sanctiunea neluarii lor in seama.

(3) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.109. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 7, completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 2-3 la regulamentul, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa nr. 4;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 110. (1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art.111. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1- nivel minim la 5- nivel maxim, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a

notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

Art.112. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01-3,50 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 3,51-4,50 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;

d) intre 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

Art.113. (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 6 lit. a) si b), fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat pe funcția superioară evaluatorului potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei publice, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art.114. (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art.115. (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL XIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 116. (1) Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor funcționarilor publici și personalului contractual, denumiți în continuare salariații Primăriei Comunei Balteni, indiferent de durata contractului individual de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detasati sau delegati.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul Comunei Balteni împreună cu compartimentele și formațiile din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire prevederile prezentului regulament.

(3) Prevederile acestui regulament se completeaza cu prevederile privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi supuse completării și modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior, iar prevederile contrare se abrogă, sub condiția informării salariaților despre aceste modificări sau completări.

Art. 117. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul Primăriei Comunei Balteni și se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Salariații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea regulamentului de ordine interioară, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 118. (1) Prezentul Regulament va fi afișat la sediul instituției și va fi publicat pe site-ul Primăriei Comunei Balteni www.primariabalteni.ro, iar salariații din cadrul Primăriei Comunei Balteni vor semna un tabel care atestă faptul că au luat la cunoștință prevederile prezentului regulament.

(2) **Compartimentul Secretariat, stare civilă și asistența socială va comunica copii ale prezentului regulament tuturor celor în drept.**

(3) Refuzul unui salariat de a semna de luare la cunoștință, constituie abatere disciplinară, care va fi sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament.

(4) La numirea în funcția publică sau la încadrarea în funcția contractuală, fiecare salariat va lua cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament.

CRITERII DE PERFORMANTA pentru functiile contractuale de executie

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru functiile contractuale cu studii superioare de lunga durata (S)	Definirea criteriului pentru functiile contractuale de executie cu studii superioare de scurta durata (SSD)	Definirea criteriului pentru functiile de executie cu studii postliceale (PL), liceale (L) si gimnaziale (G)
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata din propriile greseli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor

	a experientei dobândite	profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiza și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea		

		atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor în care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
9.	Capacitatea de a lucra în echipa	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

CRITERII DE PERFORMANTA pentru functiile contractuale de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor în atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune în practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizarii obiectivelor acestuia

4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a încuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta si de a lua în considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor
6.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilitati în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzatoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine si în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performante	pentru functiile contractuale de executie, prevazute la pct. 1-7 si 10

FISA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupa functii contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....
Funcția:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:.....
Funcția:.....
Perioada evaluată: de la..... la.....
Programe de formare profesionala la care persoana evaluate a participat în perioada evaluată:
1.....
2.....
3.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performnata	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanță utilizate în evaluarea funcțiilor contractuale de conducere	Nota	Comentarii		
Capacitatea de a organiza				
Capacitatea de a conduce				
Capacitatea de coordonare				
Capacitatea de control				
Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate				
Competența decizională				
Capacitatea de a delega				
Abilități în gestionarea resurselor umane				
Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului				
Abilități de mediere și negociere				
Obiectivitate în apreciere				
Capacitate de implementare				
Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
Capacitatea de asumare a responsabilităților				
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
Capacitatea de analiză și sinteză				
Creativitate și spirit de inițiativă				
Capacitatea de planificare și de acțiune strategică				
Competența în gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2				
Calificativul evaluării:				
Rezultate deosebite: 1..... 2..... 3.....				

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

2.....

Alte observații:

1.....

2.....

3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Criterii specifice pentru următoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

1.

2.

3.

Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

1.....

2.....

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția.....

Semnătura persoanei care contrasemnează.....

Data.....

(- Anexa nr. 6A la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008)

RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020

Autoritatea sau institutia publica _____

Compartimentul _____

Numele și prenumele functionarului public evaluat
Funcția:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:.....
Funcția:.....
Perioada evaluată: de la..... la.....
Programe de formare profesionala la care persoana evaluate a participat în perioada evaluată:
1.....
2.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				

3.				
4.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanță utilizate în evaluarea funcțiilor contractuale de executie	Nota	Comentarii		
Capacitate de implementare				
Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
Capacitatea de asumare a responsabilităților				
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
Capacitatea de analiză și sinteză				
Creativitate și spirit de inițiativă				
Capacitatea de planificare și de acțiune strategică				
Capacitatea de a lucra independent				
Capacitatea de a lucra în echipă				
Competența în gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 Calificativul evaluării:				
Rezultate deosebite:				
1.....				
2.....				
3.....				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				
1.....				
2.....				
3.....				
Alte observații:				
1.....				
2.....				
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
Obiectivul		%	Indicatori de	Termen de

	din timp	performanta	realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:			
1.....			
2.....			
3.....			
Comentariile persoanei evaluate:			
Numele și prenumele functionarului public evaluat.....			
Funcția:			
Semnătura: functionarului public evaluat.....			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Semnătura evaluatorului:			
Data:			
Mentiuni privind modificarea Raportului de evaluare de catre Contrasemnatat si motivarea modificarii ⁽²⁾			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....			
Funcția.....			
Semnătura persoanei care contrasemnează.....			
Data.....			

FIȘA POSTULUI

Nr. din

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului: de conducere/de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice privind ocuparea postului ²⁾:

1. Studii de specialitate ³⁾:
2. Perfecționări (specializări) ⁴⁾:
- 3.
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
5. Limbi străine ⁵⁾: necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice ⁷⁾:
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atributiile postului ⁸⁾:

- 1.....
- 2.....

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Grad profesional ⁹⁾
4. vechimea în specialitate necesară

1. Sfera relațională a titularului postului:

- a) Relații ierarhice:
- subordonat față de
 - superior pentru
- b) relații funcționale
- c) relații de control
- d) relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de ¹¹⁾:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează ¹²⁾

Numele, și prenumele

Funcția:

Semnătura:

Data:

¹⁾Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾- Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾Dacă este cazul.

⁶⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸)Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

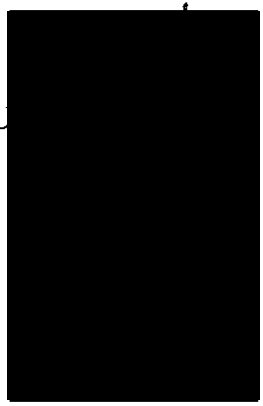
⁹)Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰)Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹)Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²)Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

PRIMAR, MĂRINEAȚĂ TU



SECRETAR
Cîrstea Ionela



PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI
JUDEȚUL OLT
Str. GĂRII, numărul 39
CUI: 16573403

Obiect: PROGRAMAREA CONCEDIILOR DE ODIHNA PE ANUL 2022

Ca urmare a condițiilor stipulate în legislație, s-a procedat la programarea concediilor de odihnă ale angajaților, pentru anul 2022, după consultarea în prealabil a acestora. Astfel, programarea va avea următoarea structură:

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului	Date completate de angajați și angajator	
		Perioada efectuării C.O.	Semnătura confirmare salariat
1.	ALEXE GHEORGHE	9.05-20.05 / 22.08-9.09.2022	
2.	BAICEA DAN	28.03-8.04 / 16.08-30.08.2022	
3.	CÎRSTEA IONELA	01.06-28.06 / 10.08-26.08	
4.	DIȚU MARIA	21.03-31.03 / 4.07-21.07	
5.	DRAGNEA RALUCA-IONELA	11-07-2022 / 22-07-2022	
6.	ENACHE AURELIA	18.07-25.07 / 11.X-07.XI	
7.	ENACHE ION	1.02-14.02 / 10.06-1.07.2022	
8.	ENACHE ROMULUS -MARIUS	01.08.2022 -20.08.2022	
9.	MATEI TEODOR	19-9-2022- 10-10-2022	
10.	MARINEAȚĂ SILVIA-FLORINA	27.06-07.07 -01.08-16.08	
11.	MĂRINEAȚĂ TUDOR	20.03-30.03 -10.08/30.08	
12.	MIRICĂ ION	17.03-25.03 / 5.09-23.09.2022	
13.	PANĂ ADRIAN-CONSTANTIN	11-21 04-2022	
14.	VĂTAFU DOINA	21-31.09 20.08-11.09	

Data,
04.04.2022

Primar, Mărineață Tudor

