

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.**– Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii aparțin comunei.

Raporturile de serviciu impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării ordinii și disciplinei, îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu, precum și un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**Art.2.** – Prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici , Legii 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii , H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare,organizează disciplina muncii în Primăria comunei Bărcănești, județul Prahova.

**Art.3.** – Regulamentul de ordine interioară se aplică funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bărcănești, județul Prahova.

## **CAP.II. ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRCĂNEȘTI**

**Art.4.**– În conformitate cu H.C.L.Bărcănești nr.28/29.05.2017, organigrama și numărul de personal al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărcănești județul Prahova are în prezent următoarea componență:

1.Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2.Funcții publice:

A)de conducere - secretar comună;

- șef serviciu-1 post

B)de execuție - inspector – 23 posturi

- referent – 3 posturi;
- auditor - 2 post.

3.Personal cu contract individual de muncă:

- guard – 1 post;
- șofer - 1 post
- mediator sanitar- 1 post
- expert local ptr. Rromi -1 post
- mecanic întreținere-1 post
- magaziner-1 post
- consilier personal al primarului-1 post

4. Poliția locală – polițiști locali – 13 posturi din care : 10 funcții publice de execuție , 1 funcție publică de conducere și 2 posturi cu contract individual de muncă.

5.S.P.CL.E.P.-3 posturi,funcții publice de inspector.

### **CAP.III. OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art.5.**Primarul comunei Bărcănești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale actelor normative, ale hotărârilor Consiliului local al comunei BĂRCĂNEȘTI.

**Art.6.1.** Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a raporturilor de serviciu și a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate structurile funcționale, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești.

2. Primarul comunei este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

3. Să acorde personalului salariat toate drepturile legale.

4. Să plătească înaintea oricăror alte obligații drepturile salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.

5. Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de „angajat” al instituției.

6. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești.

**Art.7.**Conducerea instituției va asigura:

Crearea condițiilor necesare îmbunătățirii calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

Să asigure stabilitatea în muncă, încadrarea și promovarea în muncă, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia potrivit cerințelor cuprinse în fișa postului, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**ART.8.**Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;

Efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

Îmbunătățirea abilităților și a pregătirii profesionale a personalului, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;

Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, cu indicarea funcției și a locului de muncă;

Întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

#### **CAP.IV. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI**

**Art.9.** Personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și deciziile conducerii instituției. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești are îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului.

2. Prioritatea interesului public, conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești are îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor.

3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații similare sau identice.

4. Profesionalism, principiu conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

5. Imparțialitate și independență, principiu conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

6. Integritate morală, principiu conform căruia îi este interzis să solicite, accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

7. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință.

9. Deschidere și transparență, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art.10.** Îndatoririle generale ale personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești sunt următoarele:

- Să respecte întocmai programul de lucru stabilit ; efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.
- Să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
- Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijlocul auto din dotare și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii și prestatorului de servicii privind mentenanța sistemului informatic;
- Să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- Să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- Să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.

- Să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- Să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție
- Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Persoanelor numite în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice;
- Să îndeplinească atribuțiile care le revin din funcția publică pe care o dețin sau care rezultă din contractul individual de muncă, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Persoana încadrată în muncă are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
- Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

- Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- La numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii conducătorului instituției, declarația de avere și de interese;
- Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- Să-și perfecționeze pregătirea profesională prin cursuri organizate cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară;
- Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea securității informațiilor prelucrate;
- Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu potenții;
- Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor publice, să conserve și să păstreze mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

În exercitarea funcției publice, persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice,

Să afișeze în cadrul instituției însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare,
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bărcănești trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;.

eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Secretarul comunei, șefii de serviciu, coordonatorii compartimentelor de specialitate vor întocmi fișa postului cu atribuțiile personalului din subordine în trei exemplare (unul pentru salariat, unul pentru compartiment și unul pentru compartimentul Resurse Umane). După aprobarea acestora de către primarul comunei Barcanesti, cel ce a întocmit fișa de post va înmâna un exemplar din fișa postului personalului , pe bază de semnătură, iar un alt exemplar compartimentului Resurse Umane.

## **CAP. V. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI.**

**Art.11.**Primarul comunei Barcanesti are în principal următoarele drepturi:

1. să organizeze activitatea personalului din subordine, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
2. să aprobe regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești;
3. să dispună măsuri în condițiile legii pentru persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești;



4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

## **CAP.VI. DREPTURILE PERSONALULUI APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRCĂNEȘTI**

**Art.12.** Salariații aparatului de specialitate au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă,
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
3. dreptul la concediu de odihnă, medical, fără plată, studii, precum și alte categorii de concedii prevăzute de lege;
4. dreptul la egalitate de șansă și tratament,
5. dreptul la demnitate în muncă,
6. dreptul la securitatea și sănătatea în muncă,
7. dreptul la acces la formarea profesională,
8. dreptul la protecție socială în caz de concediere colectivă ,
9. dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat, sau alte cazuri profesionale;

**Art.13.** Drepturile și obligațiile conducerii instituției și a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

## **CAP.VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.14.** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

**Art.15.** Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

**Art.16.** Funcționarii publici și personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

**Art.17.** Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop: -crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane; -influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

**Art.18.** În Primăria comunei Barcanesti și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual. De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei.

## **CAP.VIII. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

**Art.19.** Timpul de lucru reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Programul de lucru al salariaților din cadrul Primăriei Barcanesti este de 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână, astfel:

□ de la 7<sup>30</sup> la 15<sup>30</sup>, luni – vineri .

(2) Programul cu publicul ,este următorul:

a) Casierie taxe și impozite și plăți :

-luni : 8<sup>30</sup> la 15<sup>00</sup>  
-marți : 8<sup>30</sup> la 15<sup>00</sup>  
-miercuri : 8<sup>30</sup> la 18<sup>00</sup>  
-joi : 8<sup>30</sup> la 15<sup>00</sup>  
-vineri : 8<sup>30</sup> la 13<sup>00</sup>

b) Registrul agricol :

-luni : 8<sup>30</sup> la 15<sup>00</sup>  
-marți : 8<sup>30</sup> la 15<sup>00</sup>  
-miercuri : 8<sup>30</sup> la 18<sup>00</sup>  
-joi : 8<sup>30</sup> la 15<sup>00</sup>  
-vineri : 8<sup>30</sup> la 13<sup>00</sup>

c) Celelalte compartimente, servicii:

-luni –joi : 8<sup>30</sup> la 15<sup>00</sup>  
-vineri : 8<sup>30</sup> la 13<sup>00</sup>

**Program audiențe :-primar :Marți- 10-13<sup>00</sup>  
-viceprimar : Joi 10 - 13<sup>00</sup>  
-secretar :Miercuri-10- 13<sup>00</sup>**

(3) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități sub aspectul relațiilor cu publicul .

(4)În prima zi lucrătoare a lunii curente, pentru luna anterioară, coordonatorul compartimentului/ seful de serviciu , transmite la Compartimentul Resurse Umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Compartimentul Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, concediile fără plată, concediile de studii și concediile medicale și le transmite Serviciului Financiar contabil pentru întocmirea ștatelor de plată.

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

(6) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

**Art.20.**Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

**Art.21.**Intrarea în instituție se efectuează pe bază de legitimație de serviciu.

- (1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență, cu ora de intrare și iesire din programul de lucru , prin semnătură.
- (2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență
- (3) Este interzis accesul în incinta instituției în afara orelor de program sau în zilele libere fără acordul scris al conducătorului instituției.
- (4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
- (5) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea instituției. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Compartimentul Resurse Umane și menționate într-o evidență specială.

### **Munca suplimentară**

**Art.22.1)**Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor

suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de către conducere, fără a depăși 360 de ore anual.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul Resurse Umane, referatul prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(4) Pentru funcționarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se normele din Statutul funcționarilor publici.

### **Concediul de odihnă anual plătit**

**Art.23.**(1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare, prin grija Compartimentului resurse umane.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea instituției, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct, cu desemnarea inlocuitorului).

(3) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

- a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

(4) Concediile de odihnă vor fi efectuate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituției o cer, sau la solicitarea angajatului.

(5) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului. Tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde CO neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui care s-a născut dreptul la CO.

(6) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(8) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a conducătorului instituției, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, cu acordul salariatului.

(9) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

### **Zile de sărbătoare .**

**Art.24.(1)** Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de actele normative în vigoare : 1 si 2 ianuarie;24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane; prima si a doua zi de Pasti;1 mai; 1 iunie ,prima si a doua zi de Rusalii, 15 august-Adormirea Maicii Domnului;30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat,Ocrotitorul Romaniei; 1 decembrie;prima si a doua zi de Craciun.

În situația în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

### **Concedii speciale plătite**

**Art.25.(1)**Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale în termen de 5 zile lucrătoare de la data evenimentului, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului/soției , unei rude de până la gradul II sau afin al salariatului - 3 zile.

d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi

e) donatori de sânge –conform legislației în vigoare .

(2) Angajații pot beneficia de :

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) concediu 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.

### **Concedii medicale sau de maternitate**

**Art.26.(1)** În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Compartimentul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

(2) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariaatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(3) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(4) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

5) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

(6) Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, 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.

(7) În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.27.** Este interzis fumatul în incinta Primăriei comunei Bărcănești și în celelalte locații ale acesteia .

## **CAP.IX . STIMULENTE ACORDATE SALARIAȚILOR**

**Art.28.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești care-și îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- avansarea în grade, funcții superioare etc.

## **CAP.X. COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSOANELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂRCĂNEȘTI**

**Art.29.** Încălcarea de către funcționarul public /personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**Art.30.** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
3. absențe nemotivate de la serviciu,
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,

5. intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic ;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției,
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

**Art.31.** Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul instituției funcționează comisia de disciplină constituită conform dispoziției nr.108/2017, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit. Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.



**Art.32.** Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a) administrative;
- b) funcționale.

**Art.33.(1)** Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prevederilor legale ;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale, în condițiile prevederilor legale;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile prevederilor legale;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevederilor legale.

(2) Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi. Prevederile art. 4 alin. (4) din H.G. nr.1344/2007 se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile legii, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit art. 77 alin.(3) lit. a) din Legea nr. 188/1999, republicată, se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.

(5) În situația prevăzută la alin. (4) conducătorul autorității sau instituției publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art.78 alin.(3) din Legea Nr.188/1999,rerepublicata.

**Art.34.**Comisia de disciplină poate fi sesizată de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui angajat (funcționar public sau persoană contractuală).

**Art.35.**Sesizarea se face în scris în maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin. Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

**Art.36.**Sesizarea se depune la registratura Primăriei comunei Bărcănești , pentru ca ulterior, aceasta să se transmită la secretarul comisiei, de disciplină în maxim 3 zile lucrătoare. Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit, precizându-se locul, data, ora.

Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 30 al H.G. nr.1344/2007, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public/ contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

**Art.37.**Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/contractualul a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.38.**La primul termen comisia verifică respectarea termenului de depunere a sesizării și verifică elementele constitutive ale sesizării și, în cazul în care condițiile nu sunt îndeplinite, sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport.

**Art.39.**Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

**Art.40.** A) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat (funcționar public), indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă 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 1 – 3 ani,
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioada de până la 1 an,
- e) destituirea din funcția publică.

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

- a) avertisment scris,
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare.
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă de maxim 60 zile,
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.41.**Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu persoanele din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești și cu petiționarii, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 40 .

**Art.42.1).** La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului (funcționar public sau persoană contractuală), precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

2). Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea persoanei. Audierea acesteia trebuie consemnată în scris, într-un proces verbal distinct, sub sancțiunea nulității. Refuzul persoanei de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

3). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 40 lit. A) alin. b – e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la lit. A) alin. a) se aplică de conducătorul instituției la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 40 lit. B) se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

4). Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 40 lit. a) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la emitere. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului la art. 40, lit. b), decizia de sancționare se comunică persoanei sancționate în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a persoanei sancționate sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Decizia de sancționare aplicată la art. 40 poate fi contestată, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

**Art.43.** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 40 lit. b) – d),
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică“.

Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 40 A lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

**Art.44.(1)** Răspunderea contravențională a persoanelor din cadrul Primăriei comunei Bărcănești se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

**Art.45.** Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.46.1).** Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 45 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

2). Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

3). Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

4). Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

5). Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși , împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

6). În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

7). Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

**Art.47.1).** Răspunderea persoanei din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

2). În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.

3). Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

4). Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal,

suspendarea din funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **CAP. XI. MODIFICAREA SAU ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE**

**Art.48.(1)** Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești pot fi delegate sau detașate de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice și cu acordul funcționarului public maxim 90 zile calendaristice într-un an. În cazul personalului contractual, delegarea se poate dispune pe o perioadă de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul acestuia.

(3) Pe timpul delegării, acesta își păstrează funcția și salariul, instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare. Indemnizația de delegare este cea stabilită de legislația în vigoare.

(4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din situațiile :

- graviditate,
- își crește singur copilul minor,
- starea sănătății dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea.

**Art.49.(1)** Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic, un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

(2) Pe perioada detașării, salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate, instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**Art.50.**Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

1. graviditate,
2. își crește singur copilul,
3. starea sănătății, dovedită prin certificat medical, face contraindicată detașarea,

4. detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare,
5. este singurul întreținător de familie,
6. motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

**Art.51.a)** Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc – în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

- b) transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.
- c) transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public și numai cu acordul scris al acestuia, în cazul transferului în altă localitate, funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

**Art.52.a)** Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.

- b) Mutarea definitivă în cadrul altei structuri funcționale se aprobă cu acordul scris al funcționarului public.
- c) Mutarea temporară în cadrul altei structuri funcționale se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

**Art.53.**Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

## **SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRCĂNEȘTI**

**Art.54.**Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din situațiile:

- A) de drept:
  - a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă,
  - b) este încadrat la cabinetul unui demnitar,

- c) este desemnat de către autoritate să desfășoare activitate în cadrul unor misiuni diplomatice etc.
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii,
- e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, concentrat sau mobilizat,
- f) este arestat preventiv,
- g) efectuează tratament medical din străinătate,
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă pentru, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- i) carantină,
- j) concediu de maternitate,
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin sentință judecătorească,
- l) forță majoră,
- m) alte cazuri expres prevăzute de lege.

În termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului suspendării, funcționarul este obligat să informeze în scris instituția, iar conducătorul acesteia dispune în termen de 5 zile reluarea activității de către salariat.

B) din inițiativa funcționarului

Raportul de serviciu se suspendă din inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani.
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c) pentru participarea la campanii electorale;
- d) pentru participarea la greve.

1. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicită suspendarea. Încetarea și reluarea activității se fac prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

2. Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcționar public din corpul de rezervă a funcționarilor publici sau de o persoană în regim contractual cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.

3. Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunică A.N.F.P în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.



## SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art.55.** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele condiții:

- a) concediu de maternitate,
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă,
- c) carantină,
- d) efectuarea serviciului militar,
- e) exercitarea unor funcții în cadrul unei autorități executive, legislative, judecătorești,
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat,
- g) forță majoră,
- h) arest preventiv,
- i) alte situații prevăzute expres de lege.

**Art.56.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa persoanei contractuale în următoarele situații:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani.
- b) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c) concediu paternal,
- d) concediu pentru formare profesională,
- e) participarea la greve,
- f) absențe nemotivate,
- g) exercitarea unor funcții electiv.

**Art.57.** Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa conducătorului instituției în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile,
- b) ca sancțiune disciplinară,
- c) în cazul în care angajatorul formulează plângere penală împotriva salariatului,
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, structurale etc.
- e) pe durata detașării.

**Art. 58.** Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale.

## ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

**Art.59.** Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept,
- b) prin acordul părților, consemnat în scris,
- c) eliberarea din funcție;
- d) destituirea din funcție;
- e) demisie.

A) Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

1. la data decesului funcționarului,
2. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public,
3. dacă funcționarul public nu mai îndeplinește următoarele cerințe: nu are cetățenie română și domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exercițiu, nu îndeplinește condițiile de studii cerute de funcția publică,
4. la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate,
5. ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, prin sentință judecătorească definitivă,
6. a fost condamnat printr-o sentință judecătorească sau prin care s-a dispus privarea de libertate,
7. la data expirării termenului.

Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situației și se comunică în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

1. instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate și funcționarul public nu este de acord să o urmeze,
2. instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității,
3. ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentințe judecătorești,
4. pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului “nesatisfăcător“ la evaluarea performanțelor profesionale,
5. nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului,
6. starea sănătății, constatată prin expertiză medicală, nu-i mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice.

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

1. ca sancțiune disciplinară,
2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

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

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

La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

## ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 60.** Contractul individual de muncă al personalului contractual încetează în următoarele situații:

- a) de drept, conform prevederilor art. 56 din Codul Muncii,
- b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris,
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

**Art. 61.** Concedierea

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa conducătorului instituției și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu de persoana angajatului.

(2) Este interzisă concedierea persoanelor contractuale pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale etc.

(3) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana angajatului în următoarele cazuri:

- în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii,
- în cazul în care persoana contractuală este arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 zile,
- în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a persoanei contractuale pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,

- în cazul în care persoana contractuală nu corespunde profesional postului;
- în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii .

(4) Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.

(5) Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(6) Persoanele contractuale concediate beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

(7) Dispoziția de concediere se comunică persoanei în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea,
- durata preavizului,
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate,
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant.

(8) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei persoanei contractuale.

**Art.62.** Demisia este actul unilateral de voință al persoanei contractuale, care, printr-o notificare scrisă, comunică conducătorului instituției încetarea contractului individual de muncă.

(1 ) Persoana contractuală poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

(2) Aceasta are dreptul de a nu-și motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 45 zile calendaristice pentru persoanele cu funcții de conducere. Conducătorul instituției poate renunța de perioada de preaviz.

(3) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

(4) Persoana contractuală poate demisiona fără preaviz dacă conducătorul instituției nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(5) Demisia produce efecte după 20 zile de la înregistrare dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere, termenul este de 30 de zile.

## **CAP. XII. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 63.** (1) Salariaților din cadrul Primăriei comunei Bărcănești li se aplică procedurile și criteriile de evaluare profesională prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

(2) Metodologia și criteriile de evaluare profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bărcănești se aproba prin Dispoziție a Primarului comunei Bărcănești .

## **CAP. XIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA PERSOANELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂRCĂNEȘTI**

**Art.64.** Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a activității, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești.

**Art.65.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

**a)** să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

**b)** să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

**c)** să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

**d)** să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

**e)** să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

**f)** să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a

prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

**g)** să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

**h)** să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

**i)** să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

**j)** să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

**k)** să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform prevederilor legale;

**l)** să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

**m)** să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

**n)** să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

**o)** să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

**p)** să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

**q)** să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

**r)** să asigure echipamente individuale de protecție;

**s)** să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

**ART.66.**Instruirea la locul de muncă cuprinde:

**a)** informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

**b)** prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

**c)** măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

**d)** prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

e) instruirea la locul de muncă va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

## **ACCIDENTE DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ**

**Art.67.** Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

**Art.68.**(1) Este de asemenea accident de muncă:

- a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;
- b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
- c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;
- d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;
- e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;
- f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;
- h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
- i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
- j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;

**k)** accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

**l)** accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;

**m)** accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

**n)** accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

**o)** accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

**p)** dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;

**q)** accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

**(2)** În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

**Art.69.** Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile,
- accident care produce invaliditate,
- accident mortal,
- accident colectiv când sunt accidentați cel puțin 3 salariați din aceeași cauză.

**Art.70.** Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare. Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

**Art.71.** Nerespectarea de către orice persoană a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune



## CAP.XIV. COMISIA PARITARĂ

**Art.72.** În cadrul aparatului funcționează comisia paritară constituită în baza Dispoziției nr.324/2016, al cărei scop este asigurarea dialogului social în cadrul instituției publice precum și încheierea acordurilor colective. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

## CAP. XV. DISPOZIȚII FINALE

**Art.73.** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția primarului comunei Bărcănești.

**Art.74.** (1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat prin grija Compartimentului Resurse Umane salariaților Primăriei comunei Bărcănești, căruia îi revine sarcina de a-l aduce la cunoștința personalului din subordine, pe bază de semnătură.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul Resurse Umane.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu dispoziții legale ulterioare privind raportul de serviciu al funcționarilor publici și contractul de muncă al personalului contractual.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA BĂRCĂNEȘTI**  
**PRIMAR**



**DISPOZIȚIE**

privind actualizarea **Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova**

**Având** în vedere prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și completările ulterioare,a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată,a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,modificată și completată și a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici ,Legii 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii ,H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare precum și Referatul nr.23245/20.10.2017 al Compartimentului Resurse umane din cadrul Primăriei comunei Bărcănești privind actualizarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova ;

**În temeiul** art.68(1) și art.115 alin.1.lit.a) al Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Primarul comunei Bărcănești, judetul Prahova,emite prezenta dispoziție.**

**Art.1.** Se aprobă actualizarea **Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești**, județul Prahova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Se revocă prevederile Dispoziției nr.61/16.02.2016 .

**Art.3.** Prezenta dispoziție va fi comunicată și înaintată persoanelor și instituțiilor interesate de către Compartimentului Resurse umane din cadrul Primăriei comunei Bărcănești.

**PRIMAR,**  
☞Lupu Valeriu

**Avizat pentru legalitate,**  
**Secretar,**  
☞ Savu Nicoleta

**Bărcănești, 24.10.2017**  
**Nr. 396**

R O M Â N I A  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA BĂRCĂNEȘTI  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE  
Nr. 23245 din 20.10.2017

## **R E F E R A T**

privind aprobarea actualizării Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, jud. Prahova

**Având** în vedere prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată,a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,modificată și completată și a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici , Legii 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare precum și pentru a asigura buna funcționare a activității în cadrul Primăriei comunei Bărcănești, județul Prahova în contextul ultimilor modificări aduse la organigrama primariei si avand in vedere H.C.L. Bărcănești nr.28/2017 privind aprobarea organigramei si a statului de functii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei BARCANESTI, judetul Prahova,este necesară actualizarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, jud. Prahova .

**INSPECTOR,**  
Oprea Mariana

