

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE
Cabinet Primar

DISPOZIȚIE

Privind: Aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Orașului Videle și al serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle

PRIMARUL ORAȘULUI VIDELE, JUDEȚUL TELEORMAN

- Bădănoiu Nicolae -

Având în vedere:

- Referatul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatică din cadrul Primăriei orașului Videle nr. 3399/03.04.2015;
- Adresa nr. 3399/02.03.2015 înaintată Comisiei Paritare și Sindicatului „CIVITAS” al personalului Primăriei orașului Videle, precum și al personalului serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle;
- Prevederile art. 241-246 din Titlul XI, Cap. II din Legea nr. 53/2003 republicată, privind aprobarea Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare; -
- Acordul Sindicatului „CIVITAS” al personalului Primăriei orașului Videle, precum și al personalului serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle;
- Prevederile HGR nr. 833/25.07.2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- Avizul favorabil nr. 3/27.03.2015 al Comisiei Paritare din cadrul Primăriei orașului Videle;
- Prevederile art. 63 alin.(5). lit. „e” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

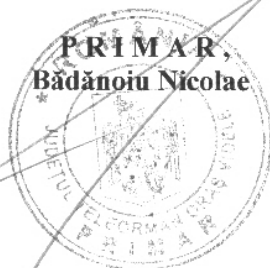
În temeiul art. 68 alin.(1) precum și art. 115 alin.(1) lit. „a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern al Primăriei Orașului Videle și al serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prevederilor art. 1, se abrogă prevederile Dispoziției nr. 385/28.03.2007 privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Orașului Videle și al serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatică din cadrul Primăriei orașului Videle.



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
Ivan Corina Nicoleta

Videle
Nr. 152/01.04.2015

REGULAMENT INTERN

C U P R I N S

Capitolul I	Dispoziții generale și principii
Capitolul II	Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei orașului Videle și ale salariaților Aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local
Capitolul III	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților
Capitolul IV	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
Capitolul V	Timpul de muncă și timpul de odihnă. Accesul și prezența salariaților în instituție
Capitolul VI	Protecția personalului din Primăria Orașului Videle, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle care semnaleză încălcări ale legii.
Capitolul VII	Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii
Capitolul VIII	Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară
Capitolul IX	Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Primăriei orașului Videle
Capitolul X	Obiective individuale
Capitolul XI	Dispoziții finale

Capitolul I.

Dispoziții generale și principii

Art.1 (1) Regulamentul intern constituie documentul cadru care trebuie să asigure în cadrul autorității publice, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, promovarea sancțiunilor ce pot fi aplicate.

(2) Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului orașului Videle și al serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, indiferent de natura raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă încheiat.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică și persoanelor angajate ale altor autorități care desfășoară activități pe durată determinată în cadrul Primăriei orașului Videle precum și în cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, în baza unor contracte de prestări servicii, lucrări de investiții, întreținere, precum și persoanelor detașate și delegate pentru verificări, controale, etc.

Art. 2 (1) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturile sau obligațiile personalului prevăzut la art. 1 care se regăsesc în alte acte normative cu privire la raporturile de muncă și disciplină în muncă aplicabile administrației publice locale.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații fiind interzisă orice formă de discriminare pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Art. 3 Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de organizare și disciplină, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților din Primăria orașului Videle, ținând seama de următoarele principii:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii.
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) respectarea principiului autonomiei locale a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;
- g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea

muncii funcționarilor publici și a personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Primăriei, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii Primăriei. Avizul Comisiei paritare, are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

Art. 4 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu legislația administrației publice locale în baza prevederilor următoarelor acte normative :

- **Constituția României;**
- **Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.188/1999**, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **Legea nr 62/2011** Legea dialogului social;
- **Legea nr 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- **Legea nr. 571/2004**, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **Legea 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
- **OUG nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1723/2004** privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 833/ 2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- **OMFP 946/2005** privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.

Capitolul II

Drepturile, obligațiile și interdicțiile conducerii Primăriei orașului Videle și ale salariaților Aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local

1. Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei orașului Videle

Art. 5 Conducerea Primăriei Oraşului Videle este asigurată de Primarul Oraşului Videle, Viceprimarul Oraşului Videle aleşi în condiţiile legii, de Secretarul Oraşului Videle, Administratorul public al Oraşului Videle şi de şefii de servicii şi birouri.

Art. 6 (1) Primarul Oraşului Videle asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor oraşului, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a actelor administraţiei publice centrale şi locale, a hotărârilor Consiliului Local al Oraşului Videle.

(2) Primarul oraşului Videle coordonează şi conduce serviciile din aparatul de specialitate şi instituţiile şi serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Oraşului Videleşi îndeplineşte atribuţiile legale ce-i revin în această calitate.

Art.7 (1) Conducerea Primăriei Oraşului Videle are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea şi funcţionarea Aparatului de Specialitate al Primarului oraşului Videle şi a instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, programul de lucru al acestora şi bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- b) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor instituţiei;
- d) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcţiile publice vacante salariaţii, pe bază de concurs, să asigure promovarea şi avansarea salariaţilor, cu respectarea legii şi a prezentului regulament;
- e) să acorde calificativele ca urmare a evaluării performanţelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să aprobe participarea salariaţilor la cursurile şi programele de perfecţionare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare;
- g) să stabilească prin Fişa postului atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, la propunerea conducătorului compartimentului de specialitate şi/sau a Serviciului Resurse Umane, Salarizare şi Informatică;
- h) să constate şi să aplice sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite de către salariaţi, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului Regulament intern;
- i) să numească şi să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- j) să acorde salariaţilor premii şi alte stimulente, potrivit legii, în funcţie de performanţe şi importanţa contribuţiei la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obţinute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

(2) Drepturile prevăzute mai sus se exercită de către conducerea Primăriei în funcţie de competenţa stabilită prin lege.

Art. 8 Conducerea Primăriei are următoarele obligaţii faţă de salariaţi şi faţă de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local Videle organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

- b) să informeze periodic salariații cu privire la condițiile de muncă și elementele care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractual individual de muncă urmează să-și producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă și de lucru, comunicând totodată acestora situația economică și financiară a Primăriei precum și a instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local Videle;
- c) să înființeze registrul electronic de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- d) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în prima decadă a acesteia, dar nu mai târziu de data de 10, pentru drepturile salariale cuvenite lunii anterioare;
- e) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- f) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- g) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- h) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- i) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;
- j) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;
- k) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- l) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- m) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- n) să se consulte cu sindicatul ori reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.
- o) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- p) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimonial public și privat al orașului Videle;

2. Drepturile și obligațiile salariaților (funcționari publici și personal contractual)

Art. 9 (1) Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

(2) Personalul contractual are următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- b) de a respecta disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil și în Contractul individual de muncă precum și prevederile sistemului de control intern/managerial;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a păstra secretul de serviciu;
- g) de a exclude manifestările de formalism și birocratie;
- h) de a folosi integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- i) de a participa, atunci când situația impune și se dispune, indiferent de funcție sau postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- j) de a înștiința imediat șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în muncă ori de altă natură, despre care are cunoștință;
- k) de a depune eforturile necesare pentru perfecționarea profesională și pentru creșterea calității muncii;
- l) de a-și însuși și aplica prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- m) de a desfășura activitatea numai în limitele prevederilor legale astfel ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact (salariați ai primăriei sau cetățeni);
- n) de a avea un comportament profesional și civic adecvat prestigiului instituției;
- o) de a anunța compartimentul de specialitate, în termen de 3 zile, despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, etc.
- p) de a respecta strict programul de lucru;
- q) de a promova raporturile colegiale și de a menține un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- r) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 10 (1) Funcționarii publici au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îl vizează în mod direct;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul de a înființa organizații sindicale, de a adera la ele și de a exercita orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții;
- f) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor proprii, profesionale și a statutului lor;
- g) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- h) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- i) dreptul la uniformă gratuit pentru funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să o poarte în timpul serviciului;
- j) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- k) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- l) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- m) dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- n) dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o) dreptul de a refuza în scris și motivate îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- p) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice precum și în alte domenii din sistemul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului;
- q) dreptul de a fi despăgubit dacă a suferit un prejudiciu material din culpa instituției;

(2) Funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor administrației publice locale;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul Intern, precum și din fișa postului sau din dispozițiile conducerii;
- d) să aibe un comportament profesionist și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- e) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor publice deținute;
- f) să apere în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau faptă care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- g) să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- h)** să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate;
- i)** să aibe o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- j)** să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- k)** să aibe un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- l)** să nu aducă 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 întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea de sesizări sau plângeri calomnioase;
- m)** să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- n)** 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 sau politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- o)** 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;
- p)** să aibe o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- q)** să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- r)** să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- s)** să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice;
- t)** să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- u)** să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- v)** să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- w)** să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- x)** să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- y)** să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vadiu ilegale;
- z)** să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;
- aa)** să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- bb)** să prezinte la numirea într-o funcție publică, 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;
- cc)** să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- dd)** să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor carora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- ee)** să respecte întocmai regimul juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese stabilite conform legii.

(3) Funcționarii publici de conducere au următoarele obligații:

- a) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei orașului Videle, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- b) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine fără să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională;
- c) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- d) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor de serviciu ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;
- e) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- f) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de Primar.

Art. 11 (1) Salariaților Primăriei Orașului Videle și ai instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Videle le este interzis:

- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior (cu menționarea acestui lucru în caietul de teren) sau, acolo unde programul se desfășoară în ture fără să fie schimbat;
- c) să se prezinte la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența alcoolului;
- d) să înceteze nejustificat lucrul;
- e) să falsifice actele privind diversele evidențe sau să semneze în locul altui salariat pentru prezența la program;
- f) să scoată sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;
- g) să introducă sau să consume băuturi alcoolice, în instituție, atât în timpul programului de lucru cât și după terminarea programului, precum și obiecte sau produse interzise de lege, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h) să înstrăineze orice bunuri date în folosință sau păstrare sau să le folosească în interes personal;
- i) să pretindă sau să primească de la alți salariați sau cetățeni avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- j) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității la locul de muncă;
- k) să simuleze boala;
- l) să intre sau să iasă prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea primăriei sau a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- m) să se folosească de calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- n) să efectueze ore suplimentare fără solicitarea sau acordul conducerii;
- o) să întârzie la program sau să absenteze nemotivat de la serviciu;

- p) să furnizeze informații referitoare la bunuri proprietate publică sau privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- q) să achiziționeze, concesioneze sau închirieze un bun aflat în proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
 - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunurilor nu au avut acces;

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiecte de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale funcționarilor publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- h) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori ale candidaților acestora;
- i) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- j) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- k) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- l) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- m) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- n) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Capitolul III

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art. 12 Conducerea Primăriei Oraşului Videle are obligaţia să asigure personalului instituţiei condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă şi bolile profesionale, după cum urmează: să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de protecţia muncii; să stabilească pentru salariaţi reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţia muncii; să asigure şi să controleze prin lucrătorul desemnat cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii; să ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor în procesul de muncă; să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă şi sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

Art. 13 În cadrul Primăriei Oraşului Videle activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă, de prevenire şi protecţie, monitorizarea stării de sănătate a salariaţilor, evaluarea riscurilor, instruirea şi verificarea însuşirii de către toţi salariaţii a măsurilor luate pe linia de protecţia şi securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire şi protecţie întocmit la nivelul instituţiei.

Art. 14 Pentru activitatea de prevenire şi protecţie, angajatorul desemnează, prin act administrative, un salariat care îndeplineşte condiţiile impuse de lege şi va avea atribuţii în acest domeniu, consemnat în fişa postului.

Art. 15 Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatură necesară.

Art.16 Primăria are obligaţia să asigure angajaţilor condiţii normale de muncă şi igiena, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească maşinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător.

Art. 17 Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

Art. 18 Salariaţilor li se aprobă, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin conform fişei postului de la noul loc de muncă.

Art. 19 În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa instituţia unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă, şi va depune la registratura instituţiei în cel mai scurt timp certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens, vizat de medicul de familie, dar nu mai târziu de ultima zi din lună.

Art. 20 La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât despre condiţiile de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 21 Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 22 Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingerea incendiilor.

Art. 23 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecința gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art. 24 Fiecare salariat este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru, conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate în accepțiunea generală, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile lui.

Art.25 (1) Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(2) La nivelul structurilor prevăzute la art. 1 alin.(2) din prezentul Regulament, se vor aplica prevederile HGR nr. 1136/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice, acodându-se unele drepturi în baza rezultatelor măsurărilor anuale vizând identificarea gradului de expunere a salariaților la câmpul electromagnetic de radio frecvență și microunde generate de diferite echipamente existente în spațiile de lucru.

Capitolul IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.26 (1) 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.

(2) Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) **discriminare directă** - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) **discriminare indirectă** - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) **hărțuire** - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) **munca de valoare egală** - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) **discriminare multiplă** - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 27 Nu sunt considerate discriminări :

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 28 Primăria Orașului Videle asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional, potrivit legii.
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Art. 29 (1) Angajatorul este obligat să informeze permanent salariații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează salariații referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.30 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusive concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională,

- d) 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.

Capitolul V

Timpul de muncă și timpul de odihnă. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 31 Conform legislației în vigoare, durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 5 zile pe săptămână iar durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 32 Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 33 (1) Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare numai la solicitarea primarului sau pe baza unui referat de necesitate aprobat de primar.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător platit, pe bază de cerere scrisă aprobată, întocmită în prealabil, vizată de șeful locului de muncă (art.8 din OUG 83/2014).

Art. 34 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

Art. 35 (1) Salariaților li se asigură săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciile care, prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

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

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 36. Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte, salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiind de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază.

Art. 37 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 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. 38 Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 39 (1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

(2) Concediu de odihnă anual este plătit, dreptul la acesta fiind garantat salariaților neputând face obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata concediului de odihnă este între 21 și 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederi lor legale.

(4) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Primăriei, serviciului, compartimentului sau locului de muncă respectiv, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(5) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Serviciului R.U.S.I., pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată de șeful ierarhic și apoi de Primarul orașului Videle.

(7) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului poate aproba întreruperea acestuia, la solicitarea salariatului din motive obiective sau poate dispune rechemarea, pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale serviciului impun întreruperea concediului de odihnă. În cea de-a doua situație angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale generate de revenirea la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(8) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care, din motive temeinic justificate, acesta nu poate fi efectuat parțial sau integral, cu acceptul salariatului în cauză, zilele rămase neefectuate se acordă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu și se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 40 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare.
- b) nașterea unui copil al salariatului – 5 zile lucrătoare.
- c) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare.

d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul II a salariatului sau a soțului/soției salariatului – 3 zile lucrătoare.

e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.

(2) Concediul plătit se acordă, la cerere, de conducerea Primăriei pe baza actelor doveditoare.

Art. 41 (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește de Primar cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte dacă nu este stabilit prin lege și se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(2) Programul de lucru pentru salariați este următorul: Luni – Vineri: 08.00– 16.30 cu pauză de masă de 30 de minute în intervalul orar 12.30-13.00. Pe timpul pauzei de masă salariații pot părăsi locurile de muncă (respectiv incintele în care aceștia își desfășoară activitatea).

(3) Programul de lucru cu publicul, aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în birourile compartimentelor care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte instituții și servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

(4) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(5) Programul de relații cu publicul este stabilit de către Primar, funcție de necesitățile cetățenilor.

Art. 42 (1) Accesul în instituție a salariaților se face pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop în holul de la intrarea în sediul Primăriei orașului Videle la rubrica „la venire”, urmând ca la terminarea programului, să se semneze și la rubrica „la plecare”.

(2) Ieșirea salariaților din sediul instituției sau serviciului în timpul programului de lucru se face în interesul serviciului, pe baza notării în caietul de teren, sau în interes personal, pe baza aprobării date de primar, viceprimar, secretar sau șeful compartimentului din care face parte salariatul.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către Serviciul R.U.S.I., care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

(4) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită, fără a perturba activitatea instituției.

(5) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar acordul primarului.

(6) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

(7) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic iar aceștia la rândul lor vor anunța Serviciul R.U.S.I., chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(8) Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în afara orașului, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de primar.

Art. 43 (1) Monitorizarea prezenței la program a salariaților, evidența și pontajul general al acestora la sfârșitul fiecărei luni se face de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatică pe baza condicilor de prezență, a documentelor oficiale și cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă.

(2) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență întocmite pe baza condiții de prezență.

(3) Șefii compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(4) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 1 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatică.

Capitolul VI

Protecția personalului din Primăria Orașului Videle, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 44 Personalul instituției care a reclamat sau a sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei Orașului Videle, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție, se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 45 Prevederile Legii 571/2004 se aplică personalului din Primăria Orașului Videle, precum și personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 46 În intelesul Legii sus menționate, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) **avertizare în interes public** înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) **avertizor** înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituții publice sau celelalte unități prevăzute de lege;
- c) **comisia de disciplină** înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice;

Art. 47 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- **principiul legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 18 din Legea nr. 571/2004, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare;
- **principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 18 din Legea nr. 571/2004 sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

- **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art. 18 din Legea nr. 571/2004;

- **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

- **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 18 din Legea nr. 571/2004, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca faptă constituie o încălcare a legii.

Art. 48 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 17 și art. 18 din Legea nr. 571/2004, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- c) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- d) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- e) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- f) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțărilor nerambursabile;
- g) incompetența sau neglijența în serviciu;
- h) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- i) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- j) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- k) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;
- l) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și al ocrotirii interesului public.

Capitolul VII

Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 49. 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 Primăriei orașului Videle trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aperse în mod loial prestigiul Primăriei orașului Videle, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Videle, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de solutionare în care Primăria orașului Videle este parte;

- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de alta natură împotriva Primăriei orașului Videle, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 50 În relațiile dintre salariații Primăriei orașului Videle se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

- a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a sarcinilor de serviciu.
- b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.
- c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios.
- d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- e) între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- f) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 51 (1) În relațiile salariaților Primăriei orașului Videle cu cetățenii, persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase împotriva acestora.

(2) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(3) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

(4) Informarea în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(5) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(6) Atunci când salariații Primăriei orașului Videle reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei orașului, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(7) În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei orașului Videle 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(8) Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(9) În exercitarea unor atribuții de control, salariații Primăriei vor prezenta legitimația de serviciu vizată la zi iar în incinta Primăriei precum și în cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Videle, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecuson cu numele, prenumele, funcția și compartimentul din care face parte.

(10) În considerarea funcției pe care o dețin, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități destinate scopurilor electorale.

(11) Salariații Primăriei orașului Videle nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(12) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Capitolul VIII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 52 Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei orașului Videle, precum și de cei încadrați în cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Videle, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 53 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau Contractul/Acordul colectiv de muncă aplicabil, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 54 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și

- hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă etc);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare), desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal, soluționarea unor probleme cu caracter personal, navigarea pe internet în interes personal, jocuri pe computer, alocarea unui interval de timp mai mare de o jumătate de oră pe durata programului pentru pauză de masă, consumul excesiv al cafelei și tutunului în timpul programului de lucru, purtarea unor discuții cu alți angajați ai instituției sau cu alte persoane, în afara sarcinilor de serviciu, convorbiri telefonice prelungite în interes personal, utilizarea unor expresii jignitoare la adresa colegilor, sau folosirea unui limbaj inadecvat sau gesturi obscene;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter (furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului);
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea (atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținuta necorespunzătoare, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală sau morală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
 - 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;
 - k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

Art. 55 Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei orașului Videle, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 56 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform prevederilor art.77 alin.(3) din Legea nr. 188/ 1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

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

Art. 57 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art.248 alin.1 din Legea nr.53/2003 republicată, pentru aprobarea Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare:

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

Sancțiunea disciplinară se stabilește avându-se în vedere următoarele:

- a) gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovație al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 58 Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație, în termen de 30 de zile, la organul de jurisdicție competent.

Capitolul IX

Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Primăriei orașului Videle

Art. 59 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului .

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 59 alin.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 60 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

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

Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, potrivit legii.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri, jumătate din salariul persoanei în cauză.

Art. 61 (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca acesta să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

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

Art. 62 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o faptă contravențională în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Videle.

Art. 63 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului orașului Videle;
- 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. 64 (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 63 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către Primar 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 funcționarul public în cauză se poate adresa Tribunalului Telorman.

(3) Dreptul Primarului de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei .

Art. 65 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului angajat cu contract individual de muncă i se poate suspenda contractul din inițiativa angajatorului, iar în situația funcționarilor publici, dacă aceștia pot influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară în cadrul altui compartiment, birou ori serviciu.

(3) În cazul în care un salariat functionar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată cu modificările și completările ulterioare, Primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(5) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale iar fapta funcționarului public sau angajatului contractual poate fi considerată abatere disciplinară va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Capitolul X

Obiective individuale

Art.66 Structura sistemului de obiective al Primăriei oraşului Videle este:

- a) **obiective strategice**, care vizează dezvoltarea unităţii administrativ-teritoriale;
- b) **obiective specifice (operaţionale)** – stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 67 Obiectivele specifice susţin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

Art. 68 Sistemul de obiective este stabilit şi în concordanţă cu cerinţele Ordinului 946/2005 cu toate actualizările ulterioare.

Art. 69 Obiectivele strategice sunt monitorizate de managementul de nivel 1 al primăriei, cu menţinerea înregistrărilor specifice.

Art. 70 Obiectivele operaţionale sunt monitorizate de către coordonatorii de compartimente funcţionale, nivel 2, cu menţinerea înregistrărilor specifice.

Art. 71 În baza obiectivelor operaţionale stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice, funcţiile de management de nivel 1 şi 2 al primăriei decid obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă ale fiecărei funcţii subordonate.

Art. 72 Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă sunt aduse la cunoştinţă fiecărui salariat de către şefii direct ierarhici.

Art. 73 Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor primăriei.

Art. 74 Anual, fiecare funcţie de management din cadrul primăriei elaborează un material informativ privitor la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare şi Informatică.

Art. 75 (1) În cadrul şedinţelor anuale de analiză de management este evaluată şi performanţa profesională a salariaţilor primăriei, precum şi salariaţilor din cadrul serviciilor şi instituţiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Oraşului Videle, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an calendaristic.

(2) Pentru funcţionarii publici numiţi în cadrul structurilor Primăriei Oraşului Videle, evaluarea performanţelor profesională anuală se face în baza criteriilor de performanţă prevăzute în cuprinsul HGR 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare

(3) Pentru personalul contractual ce desfăşoară activitate în cadrul structurilor prevăzute la alin. (1), evaluarea performanţelor profesională anuală se face în baza criteriilor de performanţă cuprinse în rapoartele de mai jos:

JUDEŢUL TELEORMAN
Institua publică _____

APROBAT,
P R I M A R ,
Bădănoiu Nicolae

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATUL UI _____
FUNCTIA , _____

PERIOADA DE EVALUARE, _____

F I Ș Ă D E E V A L U A R E
a performanțelor profesionale individuale
- PERSONAL CONTRACTUAL

- funcții conducere -

(potrivit prevederilor art. 5 lit. „c” și art. 26 alin. (6) din Legea nr. 284/2010,

precum și art. 15 alin. (2) și (3) din Ordinul MAI nr. 94/10.05.2011)

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj/criterii*
1	Nivelul cunoștințelor și abilităților	
2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	
3	Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare	
4	Capacitatea de lucru cu supervizare redusă	
5	Loialitatea față de instituție	
6	Capacitatea de lucru în echipă	
7	Capacitatea de comunicare	
8	Capacitatea de a organiza	
9	Capacitatea de a coordona	
10	Capacitatea de a controla	
11	Capacitatea de a decide	
12	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	
13	Capacitatea de analiză și sinteză	
14	Creativitate și spirit de inițiativă	

*Se vor acorda pentru fiecare criteriu în parte între 1 și 5 puncte.

Calificativul final se obține astfel: suma punctajelor acordate pentru criterii se împarte la 14, obținându-se astfel nota finală.

Dacă nota finală se încadrează: între 1,00 și 2,00 – calificativ nesatisfacator, între 2,01 și 3,5 satisfacator, între 3,51 și 4,50 – bine, între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

Nota finală a evaluării _____

Calificativ acordat _____

Întocmit,

Numele și prenumele evaluatorului:

Am luat la cunoștință,

Data _____

Semnătura _____

Semnatura _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale

- PERSONAL CONTRACTUAL

- studii superioare -

(potrivit prevederilor art. 5 lit. „c” și art. 26 alin. (6) din Legea nr. 284/2010,

precum și art. 15 alin. (2) și (3) din Ordinul MAI nr. 94/10.05.2011)

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj/criterii*
1	Nivelul cunoștințelor și abilităților	
2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	
3	Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare	
4	Capacitatea de lucru cu supervizare redusă	
5	Loialitatea față de instituție	
6	Capacitatea de lucru în echipă	
7	Capacitatea de comunicare	
8	Capacitatea de a-și asuma responsabilitățile	
9	Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită	
10	Spiritul de inițiativă	

*Se vor acordă pentru fiecare criteriu în parte între 1 și 5 puncte.

Calificativul final se obține astfel: suma punctajelor acordate pentru criteriile se împarte la 10, obținându-se astfel nota finală.

Dacă nota finală se încadrează: între 1,00 și 2,00 – calificativ nesatisfacator, între 2.01 și 3,50 satisfacator, între 3,51 și 4,50 – bine, între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

F IȘ Ă D E E V A L U A R E

a performanțelor profesionale individuale

– PERSONAL CONTRACTUAL

- studii G/M-

(potrivit prevederilor art. 5 lit. „c” și art. 26 alin. (6) din Legea nr. 284/2010,

precum și art. 15 alin. (2) din Ordinul MAI nr. 94/10.05.2011)

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj/criterii*
1	Nivelul cunoștințelor și abilităților	
2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	
3	Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare	
4	Capacitatea de lucru cu supervizare redusă	
5	Loialitatea față de instituție	
6	Capacitatea de lucru în echipă	
7	Capacitatea de comunicare	

Capitolul XI

Dispoziții finale

Art.76 Orice salariat interesat poate sesiza conducatorul instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.77 Termenul în care angajații pot contesta dispozițiile cuprinse în Regulamentul Intern este nelimitat. Contestația va fi adresată direct Primarului orașului Videle, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate. Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

Art.78 În cazul în care salariatul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței judecătorești competente (Tribunalul Teleorman) în termen de 30 de zile de la data

comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei Orașului Videle, avea obligația să dea răspuns sesizării salariațului.

Art.79 Toti salariații menționați la art. 1, sunt obligați să cunoască prevederile din Regulamentul Intern, întocmit și aprobat potrivit prevederilor Titlului XI, Cap I. din Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, aceasta realizându-se astfel:

- a) prin intermediul șefilor de servicii, birouri și compartimente, pentru personalul salariat;
- b) prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatică, pentru personalul nou angajat pe bază de contract individual de muncă sau nou numit în funcții publice;
- c) prin afișare pentru alte categorii de salariați.

Art. 80. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare a activității și de disciplină o cer.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului este supusă procedurii de informare a salariaților.

Sindicatul CIVITAS

Mincă Anca Anișoara



Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare și Informatică,

Rădulescu Florin

PRIMAR,

Bădănoiu Nicolae

