

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.62

=====

din data de 18.12.2020

**privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară la nivelul Primăriei
Comunei Covăsânț**

Consiliul Local Covăsânț întrunit în ședință ordinară la data de

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1158/18.12.2020 a primarului Comunei Covăsânț;
- Raportul de specialitate al compartimentului juridic nr. 4278/18.12.2020;

Ținând cont de prevederile:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul favorabil a Comisiei juridică și de disciplină, protecția mediului și turism;
- Cele _____ voturi pentru din numărul total de 11 consilieri în funcție exprimate în ședința publică.

În temeiul art. 139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

H O T Ă R Ă Ș T E:

=====

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară la nivelul Primăriei Comunei Covăsânț, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - (1) Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege către:

- a) primarului comunei;
- b) personalul din cadrul instituției;
- c) Instituția prefectului - Județul Arad;

(2) Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prin afișare la sediul Primăriei și publicarea pe pagina de internet, la adresa: www.primariacovasint.ro .

INIȚIATOR

PRIMAR

MARIUS-SILVIU ONEȚ

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

Ciutina Marinela

Anexa nr. 1 la Proiectul de hotărâre nr. 62/18.12.2020

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL PRIMĂRIEI COMUNEI COVĂȘÂNȚ

Capitolul I.

Introducere – Dispozitii generale

Primaria Comunei Covășânț se administrează și funcționează în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a Primăriei Comunei Covășânț de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice.

Regulamentul Intern stabilește dispozițiile referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul instituției publice în conformitate cu prevederile:

- ✓ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- ✓ Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizat, care stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplină muncii, sănătate și securitate în munca pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Covășânț.

Regulamentul Intern constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta Primăriei Comunei Covășânț desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui membru al aparatului de specialitate al primarului orasului și a serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local al Comunei Covășânț, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților din primărie, indiferent dacă aceștia sunt demnitari/functionari publici sau personal contractual, precum și temporar studenților în perioada efectuării stagiului de practică, cât și tuturor persoanelor delegate de către agenți economici sau unități bugetare în vederea prestării unei activități în incinta instituției.

Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către organele administrației publice locale din Comuna Covășânț. Activitățile organizatorice și funcționale sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza **actului administrativ de numire**, emis în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioada nedeterminată.

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a)** legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b)** transparență;
- c)** eficiența și eficacitate;
- d)** responsabilitate;
- e)** orientare către cetățean;
- f)** stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g)** subordonare ierarhică.

Conducerea Comunei Covășanț este asigurată de Consiliul Local al Comunei Covășanț, Primar, Viceprimar, Secretar General. Atribuțiile acestora sunt cele identificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei, cu trimitere la legislația incidentă în materie.

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

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi înlăturat. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept.

În cadrul relațiilor de muncă instituite în cadrul Primăriei Comunei Covășanț funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bune credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc in conditiile legii.

Sanctiunile care se aplica pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata precum si pentru nerespectarea prevederilor O.U.G. nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, vor fi cele din Codul Muncii in functie de gravitatea faptei si cele din O.U.G. nr.57/2019.

Angajatii care reclama sau sesizeaza cu buna credinta incalcare ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrari beneficiaza de protectie conform urmatoarelor principii prevazute de Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii, actualizata:

a) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati publice au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia, in intelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice sunt ocrotite si promovate de lege;

c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcare ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

d) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcare ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;

e) principiul bune administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bune conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna

administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

h) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau in alta unitate bugetara, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni constituie avertizare in interes public si privesc:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor;

d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

a) funcționarului public care a incalcat prevederile legale;

b) Primarului Comunei Covăsânt;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul Primariei Comunei Covăsânt;

d) organelor judiciare;

- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

In fata Comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul Primariei Comunei Covăsânt au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale.

Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a Primariei Comunei Covăsânt, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE PRIMARIEI

Primaria Comunei Covăsânt reprezinta una dintre autoritatile administratiei publice, alaturi de Consiliul Local al Comunei Covăsânt, prin care se realizeaza autonomia locala in Comuna Covăsânt, in calitate de autoritate executiva. Conducerea Primariei Comunei Covăsânt este asigurata de Primarul Comunei Covăsânt, de un Viceprimar, ales in conditiile legii, de Secretarul General al Comunei Covăsânt.

Consiliile locale si primarii se aleg in conditiile prevazute de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Primarul indeplineste o functie de autoritate publica, asigurand respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local al Comunei Covăsânt; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor Consiliului Judetean Arad.

Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actelele normative in vigoare, Primarul Comunei Covăsânt beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care

il conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe directii, compartimente, servicii si birouri functionale, in conditiile legislatiei in vigoare, denumite in continuare, generic, compartimente. Acestea sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual. Primarul Comunei Covăsânț conduce serviciile publice locale. Primarul reprezinta Comuna Covăsânț in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

Primarul, in calitate de conducator al Comunei Covăsânț, indeplineste urmatoarele **categorii principale de atributii:**

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului

In acest sens, primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului.

Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

b) atributii referitoare la relatia cu Consiliul local

In exercitarea acestor atributii, Primarul:

- ✓ prezinta Consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a Comunei Covăsânț;
- ✓ participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- ✓ prezinta, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte si informari;
- ✓ elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a Comunei Covăsânț si le supune aprobarii Consiliului local.

c) atributii referitoare la bugetul local

In exercitarea acestor atributii, primarul:

- ✓ exercită functia de ordonator principal de credite;
- ✓ intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare Consiliului local;
- ✓ prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară;
- ✓ initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- ✓ verifica, prin serviciile de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor

In exercitarea acestor atributii, Primarul:

- ✓ coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ✓ ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din urmatoarele domenii, asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- educatia;

- serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
- sanatatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publica;
- situatiile de urgenta;
- protectia si refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
- dezvoltarea urbana;
- evidenta persoanelor;
- podurile si drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;
- activitatile de administratie social-comunitara;
- locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea Comunei Covăsânț sau in administrarea sa;
- punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza Comunei Covăsânț;
- alte servicii publice stabilite prin lege;
- ✓ ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local sus-mentionate, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al Comunei Covăsânț;
- ✓ numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- ✓ asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii Consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- ✓ emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;
- ✓ asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

e)alte atributii stabilite prin lege.

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, Primarul Comunei Covăsânț colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si cu Consiliul Judetean Arad.

Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de Consiliul local, la propunerea Primarului Comunei Covăsânț. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, Primarul Comunei Covăsânț actioneaza si ca reprezentant al statului in Comuna Covăsânț.

In aceasta calitate, Primarul poate solicita Prefectului, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului general al Comunei Covăsânț sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu.

In baza prevederilor Codului muncii, in ceea ce priveste personalul contractual, precum si cu raportare la prevederile Legii Functionarului Public, in ceea ce priveste personalul cu functie publica, **Primaria Comunei Covăsânț are urmatoarele drepturi:**

- ✓ sa stabileasca organizarea si functionarea Primariei Comunei Covăsânț si programul de lucru al acesteia;
- ✓ sa stabileasca continutul prezentului Regulament Intern, al Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ✓ sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat;
- ✓ sa dea/emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- ✓ sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite pentru fiecare salariat;
- ✓ sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si prezentului regulament;
- ✓ sa impuna respectarea disciplinei muncii;
- ✓ sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
- ✓ sa acorde calificative in fisele de apreciere anuale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ✓ sa aprobe participarea salariatiilor la programele de perfectionare profesioanla, care se realizeaza in baza **regulamentului de perfectionare profesionala a personalului din aparatul de specialitate al Primariei Comunei Covăsânț.**

Primariei Comunei Covăsânt ii revin fata de personalul cu care are instituite raporturi de munca, urmatoarele obligatii principale:

- ✓ sa organizeze si sa conduca activitatea pe principii de competenta profesionala, credibilitate si eficienta economica;
- ✓ sa stabileasca organizarea si functionarea Primariei Comunei Covăsânt prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor si indicatorilor de performanta;
- ✓ sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- ✓ sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- ✓ sa asigure conditii normale de munca si igiena de natura sa ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica a angajatilor;
- ✓ sa urmareasca utilizarea eficienta a timpului de munca;
- ✓ sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzactii sau limitari;
- ✓ sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- ✓ sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa inaintea oricaror alte obligatii, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati;
- ✓ sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- ✓ sa intocmeasca si sa inainteze dosarele de pensii in termenele legale;
- ✓ sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- ✓ sa asigure egalitatea de tratament si de sanse intre angajati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel;
- ✓ sa asigure conditiile necesare cresterii calitatii si eficientei activitatii desfasurate in cadrul Primariei Comunei Covăsânt, in asa fel incat aceasta sa corespunda schimbarilor determinate de progresul tehnico-stiintific si de noile cerinte manageriale;
- ✓ sa ia toate masurile necesare in vederea imbunatatirii continue a conditiilor de munca, prin organizarea si asigurarea perfectionarii profesionale a persoanelor incadrate in munca, conform prevederilor legale;
- ✓ sa asigure pentru personalul din subordine stabilitatea in munca, incadrarea acestuia in conformitate cu pregatirea profesionala si promovarea in grad/functie cu respectarea criteriilor valorice de competenta si probitate civica si profesionala;
- ✓ sa organizeze si efectueze instructajul introductiv general, precum si instructajul PSI la locul de munca, in conformitate cu legislatia aplicabila in vigoare.

Raporturi de munca sau de serviciu in cadrul Primariei Comunei Covăsânt

a) Numirea in functia publica

In cadrul Primariei Comunei Covăsânț raporturile de munca dintre angajator si angajati functioneaza pe principiul egalitatii de tratament, cu respectarea autoritatii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fisa postului si a demnitatii fiecarui angajat.

Ocuparea unei functii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire si concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fara discriminari pe criteriile politice, sex, confesionale si stare materiala.

Incadrarea in munca a functionarilor publici se realizeaza in conformitate cu dispozitiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Numirea in functiile publice pentru care se organizeaza concurs, se face prin dispozitia Primarului.

Dispozitia Primarului are forma scrisa si va contine temeiul legal al numirii, numele functionarului public, denumirea functiei publice, data de la care urmeaza sa exercite functia publica, drepturile salariale, precum si locul de desfasurare a activitatii. Fisa postului aferenta functiei publice se anexeaza la actul administrativ de numire, iar o copie se inmaneaza functionarului public.

La intrarea in corpul functionarilor publici, functionarul public depune juramantul de credinta in termen de 3 zile de la emiterea actului de numire in functia publica definitiva.

Juramantul are urmatoarea formula:

„Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin in functia publica in care am fost numit, sa pastrez secretul profesional si sa respect normele de conduita profesionala si civica. Asa sa-mi ajute Dumnezeu”.

Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

Refuzul depunerii juramantului se consemneaza in scris si atrage revocarea actului administrativ de numire in functia publica.

Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare până la ieșirea completă a acesteia din vigoare și prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

b) Angajarea cu contract de munca

Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, in conformitate cu Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr. 286/2011. Conditiiile de ocupare, data, ora si locul concursului vor fi facute publice, prin comunicare la AJOFM Agentia Arad, prin afisare la sediul Primariei Comunei Covăsânț cu

cel puțin 30 zile înainte de data susținerii concursului, sau prin intermediul paginii de internet a primăriei și, dacă se considera necesar, și prin presa locală.

Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

Contractul individual de muncă care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a)** identitatea părților;
- b)** locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c)** sediul angajatorului;
- d)** funcția conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e)** criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Covăsânț și aprobate prin Dispoziția primarului;
- f)** riscurile specifice postului;
- g)** data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h)** în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i)** durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j)** condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k)** salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l)** durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m)** indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n)** durata perioadei de probă.

Contractul individual de muncă poate conține și alte clauze negociate între părți, în conformitate cu prevederile legale.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Celelalte prevederi cuprinse în Codul muncii, actualizat și completat referitoare la perioada de probă rămân valabile.

Deoarece raporturile de munca ale salariatilor din cadrul Primariei Comunei Covăsânț au la baza un contract individual de munca, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul părților.

Modificarea contractului individual de munca se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca și timpul de odihnă.

Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de munca decât cel prevăzut în contractul de munca.

Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

c) Suspendarea și încetarea raporturilor de munca

Raportul de serviciu **se suspendă** de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- ✓ este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada în care acesta a fost numit sau ales;
- ✓ este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- ✓ este desemnat de către autoritatea publică cu care are încheiate raporturi de serviciu să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale;
- ✓ efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- ✓ este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu precum, și dacă s-a dispus luarea măsurii controlului judiciar sau a măsurii controlului judiciar pe cauziune;
- ✓ carantina, în condițiile legii;
- ✓ concediu de maternitate, în condițiile legii;
- ✓ este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- ✓ se află în concediu pentru incapacitate temporară de munca, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- ✓ forta majoră;
- ✓ în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- ✓ în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție;

✓ in alte cazuri expres prevazute de lege.

In termen de 15 zile calendaristice inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii de drept, functionarul public este obligat sa informeze in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

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

- ✓ concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- ✓ concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani în cazul copilului cu handicap;
- ✓ concediu de acomodare cu durata de maxim 1 an care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- ✓ concediu paternal;
- ✓ este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- ✓ desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- ✓ efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă precum și pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude până la gradul I;
- ✓ pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- ✓ pentru participarea la grevă;

Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face in scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare, 5 zile lucrătoare sau la data luării la cunoștință a apariției motivului de suspendare, inainte de data solicitarii suspendarii, în funcție de situația incidentă și conform prevederilor legale care reglementează respectiva situație.

Suspendarea raportului de serviciu se aproba prin act administrativ al persoanei care are competenta numirii in functia publica.

Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

Actul administrativ prin care se constata, respectiv se aproba suspendarea raportului de serviciu, precum si cel prin care se dispune reluarea activitatii de catre functionarul public se comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termen de 10 zile lucratoare de la data emiterii.

Pe perioada suspendarii raportului de serviciu autoritatile si institutiile publice au obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioada determinata, in conditiile legii.

Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot inceta si nu pot fi modificate decât din initiativa sau cu acordul functionarului public in cauza.

Perioada suspendarii raporturilor de serviciu ca urmare a desemnarii unui functionar public sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori in

cadrul unor organisme sau institutii internationale, respectiv a desfasurarii acestor activitati la initiativa functionarului public, se considera vechime in functia publica.

Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica si are loc in urmatoarele conditii:

- ✓ de drept;
- ✓ prin acordul partilor, consemnat in scris;
- ✓ prin eliberare din functia publica;
- ✓ prin destituire din functia publica;
- ✓ prin demisie.

Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:

- ✓ la data decesului functionarului public;
- ✓ la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;
- ✓ daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre urmatoarele conditii:
 - are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
 - are capacitate deplina de exercitiu;
- ✓ la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- ✓ la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II sau în cazul în care funcționarului public îi este afectată definitiv capacitatea de muncă;
- ✓ ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarâre judecatoreasca definitiva si irevocabila;
- ✓ când functionarul public a fost condamnat printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o fapta contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice;
- ✓ ca urmare a interzicerii exercitarii profesiei sau functiei, ca masura de siguranta ori ca pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
- ✓ ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- ✓ ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- ✓ la data expirării termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica;
- ✓ alte cazuri expres prevăzute de lege

Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face, in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica. Actul administrativ prin care s-a constatat incetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termen de 10 zile lucratoare de la emiterea lui.

Persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune eliberarea din functia publica prin act administrativ, care se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la emitere, in urmatoarele cazuri:

- ✓ autoritatea sau institutia publica si-a incetat activitatea iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- ✓ autoritatea sau institutia publica a fost mutata intr-o alta localitate, iar functionarul public nu este de acord sa o urmeze;
- ✓ autoritatea sau institutia publica isi reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii, prin reducerea postului ocupat de functionarul public;
- ✓ ca urmare a admitterii cererii de reintegrare in functia publica ocupata de catre functionarul public a unui functionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive si irevocabile a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea;
- ✓ pentru incompetenta profesionala, in cazul obtinerii calificativului "nesatisfacator" la evaluarea performantelor profesionale individuale;
- ✓ functionarul public nu mai indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- ✓ starea sanatatii fizice sau/si psihice a functionarului public, constatata prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, nu ii mai permite acestuia sa isi indeplineasca atribuțiile corespunzatoare functiei publice detinute;

Incetarea raporturilor de serviciu pentru motivele expuse mai sus, exceptand cazul incetarii raporturilor de serviciu pentru incompetenta profesionala, nu sunt imputabile functionarilor publici.

In cazul eliberarii din functia publica, Primaria Comunei Covăsânț este obligata sa acorde functionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

In perioada de preaviz, persoana care are competenta legala de numire in functia publica poate acorda celui in cauza reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic, fara afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Primaria Comunei Covăsânț are obligatia de a pune la dispozitia functionarilor publici aflati in perioada de preaviz functiile publice vacante corespunzatoare, daca incetarea raportului de serviciu a fost determinata de unul dintre urmatoarele motive:

- ✓ institutia publica isi reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii, prin reducerea postului ocupat de functionarul public;
- ✓ ca urmare a admitterii cererii de reintegrare in functia publica ocupata de catre functionarul public a unui functionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neintemeiate, de la data ramânerii definitive si irevocabile a hotarării judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea;

- ✓ functionarul public nu mai indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;

In cazul in care nu exista posturi vacante disponibile, Primaria Comunei Covăsânț va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in perioada de preaviz, lista functiilor publice vacante. In cazul in care exista o functie publica vacanta corespunzatoare, identificata in perioada de preaviz, functionarul public va fi transferat in interesul serviciului sau la cerere.

Functionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei functii publice vacante la nivel inferior.

In caz de reorganizare a institutiei publice, functionarii publici vor fi numiti in noile functii publice sau, dupa caz, in noile compartimente in urmatoarele cazuri:

- ✓ se modifica atributiile aferente unei functii publice mai putin de 50%;
- ✓ sunt reduse atributiile unui compartiment;
- ✓ este schimbata denumirea fara modificarea in proportie de peste 50% a atributiilor aferente functiei publice;
- ✓ este schimbata structura compartimentului.

Numirea in noile functii se va face cu respectarea urmatoarelor criterii:

- ✓ categoria, clasa si, dupa caz, gradul profesional ale functionarului public;
- ✓ indeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru functia publica;
- ✓ pregatirea profesionala;
- ✓ sa fi desfasurat activitati similare.

In cazul in care exista mai multi functionari publici care indeplinesc cerintele postului si criteriile necesare ocuparii acestuia, Primaria Comunei Covăsânț va organiza concurs pentru ocuparea functiei vacante.

Reducerea unui post este justificata daca atributiile aferente acestuia se modifica in proportie de peste 50% sau daca sunt modificate conditiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

In cazul reorganizarii activitatii prin reducerea posturilor, institutia publica nu poate infiinta posturi similare celor desfiintate pentru o perioada de un an de la data reorganizarii.

Destituirea din functia publica se dispune prin act administrativ al Primarului Comunei Covăsânț, ca sanctiune disciplinara aplicata pentru motive imputabile functionarului public, in urmatoarele cazuri:

- ✓ pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecinte grave;
- ✓ daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

Actul administrativ privind destituirea din functie se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie sa se faca anterior datei destituirii din functia publica.

Functionarul public poate sa comunice incetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificata in scris Primarului Comunei Covăsânț. Demisia nu trebuie motivata si produce efecte dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

La modificarea, la suspendarea si la incetarea raportului de serviciu functionarul public are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

La incetarea raportului de serviciu functionarul public isi pastreaza drepturile dobandite in cadrul carierei, cu exceptia cazului in care raportul de serviciu a incetat din motive imputabile acestuia.

Functionarii publici beneficiaza de drepturi din bugetul asigurarilor pentru somaj, atunci cand incetarea raporturilor de munca s-a produs din unul dintre urmatoarele motive:

- ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila;
- la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica;
- institutia publica si-a incetat activitatea ori a fost mutata intr-o alta localitate, iar functionarul public nu este de acord sa o urmeze;
- institutia publica isi reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii, prin reducerea postului ocupat de functionarul public;
- functionarul public nu mai are capacitate deplina de exercitiu;
- functionarul public nu mai are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate.

Redistribuirea functionarilor publici se face intr-o functie publica de aceeasi categorie, clasa si acelasi grad profesional cu functia publica detinuta de functionarul public. Redistribuirea se poate face si intr-o functie publica inferioara vacanta, cu acordul scris al functionarului public.

In cazul in care exista mai multi functionari publici care indeplinesc conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice respective, Agentia Nationala a Functionarilor Publici organizeaza, in colaborare cu autoritatea sau institutia publica in cadrul careia se afla functia publica vacanta, o testare profesionala pentru selectarea functionarului public care urmeaza sa fie redistribuit.

Redistribuirea functionarilor publici din corpul de rezerva se dispune prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in conditiile si termenele prevazute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile ulterioare, precum si plata de catre institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu

salariile indexate, majorate si recalulate, si cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat functionarul public.

La solicitarea functionarului public, instanta care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia in functia publica detinuta.

d) Incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual

Incetarea contractului individual de munca se poate face in cazurile si in conditiile precizate de Codul Muncii cu modificarile si completarile la zi:

- a)** de drept,
- b)** ca urmare a conventiei partilor, la data convenita de acestea,
- c)** ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Contractul individual de munca inceteaza de drept:

- a)** la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si in cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;
- b)** la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;
- c)** la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare;
- d)** ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- e)** ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;
- f)** ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;
- g)** de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h)** ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
- i)** la data expirării termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;
- j)** retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

- a)** pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
- b)** pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;
- c)** pe durata in care femeia salariata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d)** pe durata concediului de maternitate;
- e)** pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- f)** pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- g)** pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;
- h)** pe durata efectuarii concediului de odihna.

Primarul Comunei Covăsânț in calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

- a)** in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara; Concedierea poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prelabile si in termenele stabilite de legislatia muncii;
- b)** in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
- c)** in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- d)** in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

Primarul Comunei Covăsânț in calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului ca urmare a desfiintarii efective, cu o cauza reala si serioasa a locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi:

- a) individuala**
- b) colectiva.**

Reprezinta concedierea colectivă situația în care într-o perioada de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu tin de persoana salariatului, se concediază un numar de cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrati mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați sau cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrati cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați.

Salariatii concediați pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a somajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege

În cazul concedierii, Primăria Comunei Covăsânț este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul muncii de minim 20 zile calendaristice.

În condițiile în care perioada de preaviz este stabilită de comun acord între părți mai mare de 15 zile, Primarul Comunei Covăsânț, poate acorda celui în cauză la solicitarea sa reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Primarul Comunei Covăsânț dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, prin registratura generală a instituției. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

În cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a instituției a adresei de înăltare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul Comunei Covăsânț. Ulterior adresa va fi transmisă de registratura generală a instituției prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poșta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI A SERVICIILOR ÎNFIINȚATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI COVĂȘĂNȚ. REGULI DE CONDUITA

La nivelul Primăriei Comunei Covăsânț este aprobat Codul etic care definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, etc. Principiile detaliate în Codul Etic stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului aparat de specialitate al primarului și serviciile înființate în subordinea Consiliului Local al Comunei Covăsânț, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual încadrat în cadrul Primăriei Comunei Covăsânț, precum și a cetățenilor și a partenerilor cu care autoritatea publică intră în contact, fără a fi însă exhaustive.

Personalul Primăriei Comunei Covăsânț va acționa în concordanță cu principiile și regulile detaliate în Codul Etic și în prezentul Regulament Intern.

- ✓ Personalul Primăriei Comunei Covăsânț are obligația de a respecta Constituția și legile țării și de a acționa în vederea aplicării dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin și cu respectarea eticii profesionale;
- ✓ Salariații Primăriei Comunei Covăsânț au obligația să respecte hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să ducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii compartimentului din care fac parte;
- ✓ Salariații Primăriei Comunei Covăsânț au îndatorirea de a-și perfecționa continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de către instituții ale statului precum Consiliul Județean, Instituția Prefectului, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau cu alte instituții abilitate potrivit legii;
- ✓ Personalul Primăriei Comunei Covăsânț are obligația să respecte programul de muncă stabilit la nivel de instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ✓ Salariații Primăriei Comunei Covăsânț își vor însuși și vor respecta normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, normele de protecția mediului și cele igienico-sanitare și vor participa la instructajele PSI la locul de muncă, organizate de conducerea primăriei, potrivit legislației în vigoare;
- ✓ Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Covăsânț au obligația să pastreze și să utilizeze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea Primăriei Comunei Covăsânț, respectiv obiectele și dotările igienico-sanitare;
- ✓ Salariații Primăriei Comunei Covăsânț au obligația să semneze documentele întocmite în cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Covăsânț în care activează, respectiv să prezinte identificarea personală a celor care le-au elaborat, fiind direct răspunzători pentru conținutul documentelor semnate și/sau elaborate;

În vederea bunei funcționări a Primăriei Comunei Covăsânț, toți salariații au obligația ca la sfârșitul programului să deconecteze aparatura electrică, electronică, sau alte instalații electrice din dotare, precum și să asigure păstrarea în siguranță a documentelor, prin depunerea lor în fișete/cabinete speciale, prevăzute cu încuietoare.

3.1. Drepturile și obligațiile salariaților din cadrul Primăriei Comunei Covăsânț

Obligațiile personalului de conducere/coordonare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Covăsânț

Conducerea compartimentelor constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate al primarului are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, precum și de a asigura menținerea ordinii și disciplinei la locul de muncă. În acest sens șefii de servicii sau cordonatorii de compartimente au următoarele sarcini:

- ✓ sa stabileasca atributiile si raspunderile pentru fiecare functionar public sau salariat incadrat in functie contractuala din cadrul compartimentului pe care il conduc, in raport cu pregatirea profesionala, experienta dobandita si rezultatele obtinute in activitatea profesionala;
- ✓ sa sprijine, examineze si sa ia in considerare propunerile, sugestiile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Primariei Comunei Covăsânt in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;
- ✓ sa creeze cadrul necesar pentru cunoasterea de catre toti angajatii a legislatiei in vigoare, cu deosebire a celei care vizeaza direct activitatile specifice institutiei;
- ✓ sa asigure pastrarea secretului de serviciu la primirea, intocmirea, multiplicarea, difuzarea si pastrarea documentelor clasificate;
- ✓ sa urmareasca respectarea circuitului normal al informatiilor si perfectionarea sistemului informational al institutiei, respectiv incadrarea personalului de executie in termenele alocate pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ✓ sa asigure instruirea personalului pentru respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea si sanatatea muncii, a normelor privind protectia mediului si a normelor igienico-sanitare, pe toata durata programului de munca;
- ✓ să indrume, coordoneze si verifice activitatea personalului din cadrul compartimentelor in mod constant, in scopul realizarii integrale si incadrarii in termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de Organizare si Functionare, a legislatiei in vigoare, a hotararilor Consiliul Local, a notelor de serviciu si a dispozitiilor emise de catre Primarul Comunei Covăsânt, precum si din programele de activitate elaborate;
- ✓ sa formuleze propuneri in vederea recompensarii suplimentare (in limita permisa de legislatia in vigoare) a angajatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitatii desfasurate;
- ✓ sa aplice sanctiunile corespunzatoare angajatilor care incalca cu vinovatie obligatiile de serviciu sau normele de conduita interne, conform prevederilor legale in vigoare;
- ✓ in exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine;
- ✓ sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii;
- ✓ sa monitorizeze saptamanal Raportul de activitate intocmit de personalul din subordine si sa elaboreze lunar raportul cu privire la activitatea personalului pe care il coordoneaza, respectiv activitatea compartimentului pe care il conduce/coordoneaza;
- ✓ in cazurile in care se solicita indeplinirea unor sarcini specifice, sa intocmeasca note de serviciu adresate personalului din subordine insarcinat cu indeplinirea sarcinii respective;

Conduita profesionala a functionarilor publici este guvernata de urmatoarele principii:

- a)** suprematia Constitutiei si a legii;
- b)** prioritatea interesului public;
- c)** asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice;
- d)** profesionalismul;
- e)** imparțialitatea si nediscriminarea;
- f)** integritatea morala;
- g)** libertatea gandirii si a exprimarii;
- h)** cinstea si corectitudinea;
- i)** deschiderea si transparenta;
- j)** responsabilitatea și răspunderea.

Se interzice functionarilor publici cu functie de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu aceste principii.

Pentru aducerea la indeplinire a acestor obligatii, personalul cu functie de conducere va fi sprijinit de conducerea executiva a Primariei Comunei Covăsânt, respectiv de catre primar, viceprimar si secretarul general.

Atributiile, drepturile si obligatiile personalului incadrat in functii publice sau contractuale din cadrul Primariei Comunei Covăsânt:

Activitatile desfasurate de functionarii publici, care implica exercitarea prerogativelor de putere publica, **sunt urmatoarele:**

- a)** punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative;
- b)** elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice Primariei Comunei Covăsânt, precum si asigurarea avizarii acestora;
- c)** elaborarea proiectelor politicilor si strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice, precum si a documentatiei necesare executarii legilor, in vederea realizarii competentei Primariei Comunei Covăsânt;
- d)** autorizarea, inspectia, controlul si auditul public intern;
- e)** gestionarea resurselor umane si a resurselor financiare;
- f)** colectarea creantelor bugetare;
- g)** reprezentarea intereselor Primariei Comunei Covăsânt in raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din tara si strainatate, in limita competentelor stabilite de Primarul Comunei Covăsânt, precum si reprezentarea in justitie a Primariei Comunei Covăsânt;
- h)** realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice.

Drepturile personalului incadrat in functii publice sau contractuale:

- ✓ Dreptul la opinie al personalului din cadrul Primariei Comunei Covăsânț este garantat, fiind interzisa orice discriminare între angajații în funcții publice sau contractuale pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;
- ✓ Personalul din cadrul Primariei Comunei Covăsânț are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în legătură cu el și care îl vizează în mod direct;
- ✓ Dreptul de asociere sindicală este garantat personalului din cadrul Primariei Comunei Covăsânț, aceștia având posibilitatea, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- ✓ Personalului din cadrul Primariei Comunei Covăsânț îi este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legislației în vigoare; personalul care se află în greva nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- ✓ Personalului din cadrul Primariei Comunei Covăsânț îi este recunoscut dreptul la asociere în organizații profesionale;
- ✓ Dreptul la un salariu compus din salariul de bază și sporul pentru vechime în muncă;
- ✓ Personalul din cadrul Primariei Comunei Covăsânț beneficiază de prime și alte drepturi salariale, salarizarea făcându-se în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017;
- ✓ Dreptul la repaus săptămânal, concediu de odihnă și concediu medical; în timpul concediului medical de boală, de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de serviciu nu vor putea înceta și nici nu vor putea fi modificate decât din inițiativa angajatului;
- ✓ Dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute în mod expres de lege;
- ✓ Dreptul la condiții normale/corespunzătoare de muncă și igienă, de protecția muncii de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- ✓ Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- ✓ Personalul din cadrul Primariei Comunei Covăsânț beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;
- ✓ În caz de deces al salariatului, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a salariatului decedat; dacă decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din culpa Primariei Comunei Covăsânț în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute anterior până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.
- ✓ Personalul din cadrul Primariei Comunei Covăsânț beneficiază în exercitarea atribuțiilor de protecția legii.

Primăria Comunei Covăsânț este obligată să asigure protecția angajaților încadrați în funcții publice sau contractuale împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Primăria Comunei Covăsânț va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legislației în vigoare.

Masurile speciale de protectie pentru functionarii publici cu atributii de control si inspectie, executare silita a creantelor bugetare, precum si pentru alte categorii de functionari publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin acte normative, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau de catre Primaria Comunei Covăsânț, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Primaria Comunei Covăsânț este obligata sa despagubeasca angajatii incadrati in functie publica sau contractuala in situatia producerii unor prejudicii materiale, din culpa acesteia, in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

Personalul angajat in cadrul Primariei Comunei Covăsânț, in functie publica sau contractuala, are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale.

Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, angajatul Primariei Comunei Covăsânț este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala. Angajatul aflat intr-o astfel de situatie are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia ivirea unui astfel de caz.

Personalul incadrat in functie publica sau contractuala in cadrul Primariei Comunei Covăsânț are urmatoarele indatoriri:

- ✓ sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea in vigoare, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- ✓ sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de legislatia in vigoare;
- ✓ sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici; angajatul are dreptul sa refuze, in scris si motivat, ducerea la indeplinire a dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale; daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, angajatul este obligat sa o execute cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala;
- ✓ sa respecte programul de lucru stabilit si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
- ✓ sa acorde sprijinul necesar pentru aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu colegilor care necesita asistenta si sa suplineasca in serviciu colegii absenti, indiferent de motivul absentarii, in cadrul specialitatii in care sunt incadrati;
- ✓ sa participe la programele de pregatire profesionala, conform Regulamentului si Programului stabilit si aprobat de conducerea Primariei Comunei Covăsânț;
- ✓ sa respecte normele de securitate, protectia si igiena muncii, precum si cele de prevenire a incendiilor si a oricaror alte situatii care ar putea sa pericliteze integritatea fizica si psihica a persoanelor ori cladirile sau instalatiile aflate in patrimoniul Primariei Comunei Covăsânț;

- ✓ sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin; sa nu introduca, distribuie si sa consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in cadrul primariei;
- ✓ sa instiinteze superiorul ierarhic despre producerea sau existenta unor accidente de munca, incendii, sustrageri, nereguli, abateri, degradari sau orice alta situatie asemanatoare, imediat dupa ce a luat cunostinta despre existenta sau aparitia unei astfel de situatii;
- ✓ sa implementeze si sa aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor si documentelor specifice activitatii proprii prin programele de informatizare adoptate in institutie;
- ✓ sa respecte prevederile legale si procedurile interne privind circuitul documentelor in primarie;
- ✓ sa respecte toate regulamentele si procedurile interne aprobate la nivel de primarie;
- ✓ sa urmareasca si sa cunoasca permanent modificarile legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu, fiind raspunzator pentru toate consecintele unei posibile aplicari necorespunzatoare sau neaplicarii unor prevedri legale in activitatea pe care o desfasoara.
- ✓ sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- ✓ sa nu dezvaluie informatii care nu au caracter public si/sau sa nu remita documente care contin astfel de informatii, la solicitarea unei alte autoritati ori institutii publice, decat cu acordul primarului;
- ✓ sa se abtina in exercitare atributiilor ce le revin de la exprimarea publica a convingerilor si opiniilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru.

Aceasta prevedere nu reprezinta o derogare de la obligatia legala a personalului incadrat in functie publica sau contractuala de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii;

- ✓ sa nu solicite sau accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
- ✓ sa prezinte Primarului Comunei Covăsânț, la numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, declaratia de avere, care se actualizeaza anual.

In raport cu prevederile art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, aceasta obligatie revine atat functionarilor publici, cat si personalului contractual cu functie de conducere.

- ✓ sa rezolve, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile/sarcinile repartizate;
- ✓ sa nu primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;
- ✓ sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor;

- ✓ sa puna la dispozitia Consilierilor Locali documente si/sau informatii solicitate de catre acestia doar cu acordul Secretarului General si al Primarului Comunei Covăsânt, cu raportare la Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului Local Covăsânt.
- ✓ sa analizeze si sa solutioneze, respectiv sa raspunda in termenele legale cererilor, adreselor sau documentelor inregistrate in scris la Registratura Primariei Comunei Covăsânt.

Salariatii care au prevazute in fisa postului responsabilitati in acest sens, raspund moral, material, contraventional sau penal, dupa caz, pentru orice prejudiciu cauzat de intarzierea raspunsurilor la documentele inregistrate in scris in Primaria Comunei Covăsânt.

- ✓ personalul cu functie de conducere din cadrul Primariei Comunei Covăsânt este obligat sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii compartimentului in care isi desfasoara activitatea si, implicit, a Primariei Comunei Covăsânt, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

Functionarilor publici din cadrul Primariei Comunei Covăsânt, pe langa indatoririle comune cu personalul contractual expuse mai sus, le revin urmatoarele obligatii:

- ✓ au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;
- ✓ raspund de indeplinirea atributiilor ce le revin in raport cu functia publica detinuta, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- ✓ le este interzis sa ocupe functii de conducere in structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice sau ale fundatiilor ori asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice.
- ✓ inaltilor functionari publici le este interzis sa faca parte din partide politice, organizatii carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice sau din fundatiile ori asociatiile care functioneaza pe langa partidele politice;

Atributiile, drepturile si obligatiile specifice personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Covăsânt:

Personalul incadrat contractual in cadrul Primariei Comunei Covăsânt are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor prevazute in legislatia muncii, a cerintelor postului si a Codului etic al Primariei Comunei Covăsânt.

Personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Covăsânt are în baza Codului muncii următoarele obligații principale:

- ✓ obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- ✓ obligația de a respecta disciplina muncii;
- ✓ obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- ✓ obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ✓ obligația de a respecta secretul de serviciu;
- ✓ alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Covăsânt are în baza Codului muncii următoarele drepturi principale:

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ✓ dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- ✓ dreptul la concediu de odihnă anual și la concediu medical;
- ✓ dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- ✓ dreptul la demnitate în muncă;
- ✓ dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- ✓ dreptul la acces la formarea profesională;
- ✓ dreptul la informare și consultare;
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- ✓ dreptul la protecție în caz de concediere;
- ✓ dreptul la negociere colectivă și individuală;
- ✓ dreptul de a participa la acțiuni colective;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- ✓ alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

3.2. Timpul de muncă

Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de **8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână**, de luni până vineri, cu repaus săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică și este valabilă pentru toți angajații Primăria Comunei Covăsânt indiferent de funcția ocupată.

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Programul zilnic de lucru începe pe la orele 8.00 și se termină la orele 16 pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore. În cazul în care angajații întârzie sau părăsesc locul de muncă înainte de terminarea programului fără a anunța șeful instituției, ziua respectivă nu va fi remunerată.

In functie de specificul muncii prestate se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

Indiferent de programul de lucru, angajatii din cadrul institutiei beneficiaza de 30 de minute, pauza de masa, inasa nu exista stabilit un interval orar fix pentru aceasta, intrucat din lipsa de personal si pentru a nu afecta continuitatea activitatii serviciului/institutiei/comunitatii, fiecare isi ia pauza in functie de ceilalti colegii din cadrul serviciului/compartimentului/turei, atunci cand aceasta este posibila.

Programul de relatii cu publicul se stabileste zilnic si este acelasi cu programul de activitate al aparatului de specialitate.

Programul de audiente se stabileste prin dispozitia Primarului, la propunerea Viceprimarului si a coordonatorilor serviciilor din aparatul de specialitate al Primariei Comunei Covăsânț.

Programul de lucru si programul de audiente se va afisa la sediul institutiei.

In cazul in care se propune decalarea programului, conducerea Primariei Comunei Covăsânț poate aproba desfasurarea programului de lucru sub un alt orar.

In cazul personalului angajat cu jumatate de norma, durata timpului de lucru este de 4 ore/zi, 20 ore/saptamana si este valabila pentru toti angajatii primariei indiferent de functia ocupata.

In functie de necesitatile institutiei se poate opta pentru o stabilire flexibila a a programului de lucru, in conditiile legii, pentru acele structuri din cadrul Primariei Comunei Covăsânț care au prevazute, potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare, atributii care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Pentru orele lucrate din dispozitia Primarului peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele declarate sarbatori legale ori zile nelucratoare functionarii publici de executie au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza. Numarul orelor platite cu sporul de 100% nu poate depasi 360 intr-un an.

Salariatii cu contract individual de munca pot efectua munca suplimentara, la solicitarea Primarului Comunei Covăsânț, cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana fiind incluse in acest timp si orele suplimentare. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite/acordate in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acestora. Salariatul beneficiaza de plata lunara corespunzatoare pentru orele prestate peste programul normal de munca, conform legislatiei in vigoare.

Plata orelor suplimentare se va face lunar, pe baza pontajelor distinct intocmite in acest sens, intocmite de seful ierarhic si aprobate de primar.

Alte mentiuni referitoare la timpul de munca:

Invoirea salariatilor este permisa numai in situatii deosebite si doar cu redistribuirea precisa a sarcinilor catre ceilalti angajati ai compartimentului/serviciului din care invoitul face parte, astfel incat activitatea Primariei Comunei Covăsânț sa nu fie perturbata.

In cazul in care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte seful ierarhic superior pana la ora 9.00 in caz contrar este inregistrat de acesta ca absent nemotivat.

Controlul asupra prezentei, invoirilor, absentelor, intarzierilor si in general, asupra justei folosiri a timpului de munca, se asigura de catre superiorii ierarhici directi pentru personalul din subordine.

Responsabilul cu resursele umane va realiza cel putin o data pe luna un control inopinat in vederea verificarii prezentei personalului din cadrul Primariei Comunei Covăsânt, urmand ca cele constatate sa fie aduse la cunostinta primarului.

Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se inainteaza spre avizare responsabilului cu resursele umane.

Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii cu o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

3.3. Pauza de masa si repausul zilnic

In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa si la alte pauze, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil si prin prezentul Regulament Intern.

Pauzele, cu exceptia dispozitiilor contrare din contractul colectiv de munca aplicabil si din Regulamentul Intern, nu se vor include in durata zilnica normala a timpului de munca.

Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Munca in schimburi reprezinta orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit caruia salariatii se succed unul pe altul la acelasi post de munca, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, si care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicand pentru salariat necesitatea realizarii unei activitati in intervale orare diferite in raport cu o perioada zilnica sau saptamanala, stabilita prin contractul individual de munca.

Salariat in schimburi reprezinta orice salariat al carui program de lucru se inscrie in cadrul programului de munca in schimburi.

Salariatele care alapteaza au dreptul, in cadrul programului de lucru, la doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare. La cererea salariatelor, pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de munca cu doua ore zilnic.

Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca, nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al Primarului Comunei Covăsânt.

Zilele de repaus saptamanal sunt de regula sambata si duminica.

In cazul in care personalul angajat lucreaza in vreuna din zilele mentionate mai sus, respectiv in zilele de sambata si duminica, se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 60 de zile sau, cand acest lucru nu este posibil, se vor plati conform reglementarilor legale in vigoare.

3.4. Dreptul la salarizare pentru munca depusa

Sistemul de salarizare reglementat prin Legea cadru nr. 153/2017 are la baza urmatoarele principii:

a) caracterul unitar, in sensul ca reglementeaza salarizarea tuturor categoriilor de personal din sectorul bugetar, prin luarea in considerare a drepturilor de natura salariala stabilite prin acte normative speciale in sistemul de salarizare reglementat de prezenta lege;

b) suprematia legii, in sensul ca drepturile de natura salariala se stabilesc numai prin norme juridice de forta legii;

c) echitate si coerenta, prin crearea de oportunitati egale si remuneratie egala pentru munca de valoare egala, pe baza principiilor si normelor unitare privind stabilirea si acordarea salariului si a celorlalte drepturi de natura salariala ale personalului din sectorul bugetar;

d) sustenabilitate financiara, prin stabilirea de majorari salariale in baza legilor speciale anuale.

Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca/raportului de seviciu. Pentru munca prestata fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani. La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Salariul cuprinde salariul de baza, in care sunt cuprinse indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

Pentru munca suplimentara efectuata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul din sectorul bugetar incadrat in functii de executie sau de conducere, precum si munca prestata in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza, in cadrul schimbului normal de lucru, se aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Plata muncii prestate peste durata normala a timpului de lucru se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii.

La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator. Aceste prevederi nu se aplica persoanelor salarizate prin plata cu ora sau prin cumul de functii.

Sporurile, indemnizatiile, primele si compensatiile specifice domeniului de activitate ce se acorda personalului bugetar sunt prevazute in Legea cadru nr.153/2017.

Ordonatorii de credite pot acorda premii lunare in limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevazut in statul de functii, cu incadrare in fondurile aprobate prin buget.

Premiile se pot acorda in cursul anului salariatilor care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite in activitatea institutiei. Sumele neconsumate pot fi utilizate in lunile urmatoare, in cadrul aceluiasi an bugetar.

3.5. Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

Pentru functionarii publici

In cariera, functionarul public poate promova in functia publica. Promovarea in clasa si promovarea in grade profesionale nu sunt conditionate de existenta unui post vacant.

Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice superioare.

Promovarea in functia publica de executie in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de catre primarie, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii concursului sau examenului. Fisa postului functionarului public care a promovat in functia publica se completeaza cu noi atributii si responsabilitati sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atributiilor exercitate.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experientasau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;
- c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine” la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I;

- b) sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitate prevazute la art. 468 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019;
- c) sa indeplineasca conditiile de studii, precum si conditiile specifice necesare ocuparii functiei publice;
- d) sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- e) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod;
- f) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.

In urma dobandirii unei diplome de studii de nivel superior, functionarii publici de executie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei functii publice intr-o clasa superioara celei in care sunt incadrati, daca studiile absolvite sunt in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau daca Primaria Comunei Covăsânț apreciaza ca studiile absolvite sunt utile pentru desfasurarea activitatii.

Promovarea in conditiile mentionate anterior se face prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii examenului. Promovarea in clasa nu se poate face pe o functie publica de auditor sau de consilier juridic.

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual. In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator", "nesatisfacator".

Calificativele obtinute la evaluarea profesionala sunt avute in vedere la:

- a)** promovarea intr-o functie publica superioara;
- b)** eliberarea din functia publica.

In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se aproba prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dupa consultarea organizatiilor sindicale ale functionarilor publici, reprezentative la nivel national.

Pentru personalul contractual

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Covăsânț si din serviciile publice infiintate in subordinea Consiliului Local este stabilita prin Regulament aprobat de Primar si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Procedura evaluarii se realizeaza in 3 etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre seful ierarhic;
- b) interviul;
- c) aprobarea evaluarii de catre conducatorul institutiei publice.

Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre conducatorul institutiei, la propunerea sefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" si "nesatisfacator".

Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debut.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai putin de 6 luni de activitate pe functia respectiva.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

Seful ierarhic completeaza fisele de evaluare ale personalului din subordine, acorda fiecarui criteriu de evaluare note de la 1 la 5, si le aduce la cunostinta persoanei evaluate in cadrul etapei de interviu.

Nota acordata fiecarui criteriu exprima aprecierea indeplinirii criteriului de performanta respectiv.

In cazul in care intre seful ierarhic si persoana evaluata exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile acesteia din urma se consemneaza in fisa de evaluare. Seful ierarhic poate modifica fisa de evaluare propusa spre aprobare, daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Pe parcursul perioadei de evaluare, seful ierarhic poate consemna rezultate deosebite ale persoanei evaluate, dificultati obiective intampinate de aceasta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante.

Punctajul final al evaluarii este media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

Calificativul evaluarii se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00-2,50 - nesatisfacator;
- b) intre 2,51-3,50 - satisfacator;
- c) intre 3,51-4,50 - bine;
- d) intre 4,51-5,00 - foarte bine.

Seful ierarhic va stabili necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Fisa de evaluare se semneaza si se dateaza de catre seful ierarhic si de catre persoana evaluata, urmand a se inainta spre aprobare conducatorului institutiei publice.

In cazul in care persoana evaluata este direct subordonata conducatorului institutiei, toate etapele procesului de evaluare se vor efectua de catre acesta.

Salariatii nemultumiti de propunerea de evaluare a sefului ierarhic pot sa o conteste la conducatorul institutiei.

Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului propus si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data contestatiei.

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

Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei competente, in conditiile legii.

Personalul contractual evaluat direct de conducatorul institutiei, nemulțumit de rezultatul evaluarii, se poate adresa direct instantei de contencios administrativ.

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

In procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale se vor lua in considerare urmatoarele criterii de evaluare:

I. Pentru functiile de executie:

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în

		scopul realizarii obiectivelor	scopul realizarii obiectivelor	scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata din propriile greseli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobândite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (în functie de nivelul de competenta), pentru îndeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a III-a
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru îndeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor în care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
9.	Capacitatea de a lucra în echipa	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

II. Pentru **functiile de conducere** se vor utiliza urmatoarele criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor în atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune în practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizarii obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a încuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta si de a lua în considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor
6.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse

7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilitati în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzatoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a formula propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine si în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanta pentru functionarii publici de executie din clasa I, prevazute la pct. 1-7 si 10	

II. Pentru functiile publice de debutant se vor utiliza urmatoarele criterii de evaluare:

Criterii de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasa I	
1.	Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate
2.	Gradul de cunoastere a specificului si a principiilor care guverneaza administratia publica si a raporturilor administrative din cadrul autoritatii sau institutiei publice
3.	Capacitatea de îndeplinire a atributiilor
4.	Gradul de adaptabilitate si flexibilitate în îndeplinirea atributiilor
5.	Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor optiuni în îndeplinirea atributiilor de serviciu si de a identifica cea mai buna varianta de actiune
6.	Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7.	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a	
1.	Cunoașterea specificului administrației publice
2.	Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3.	Inițiativă
4.	Capacitatea de relaționare cu publicul
5.	Punctualitate, disciplină și responsabilitate

3.6. Concediul de odihna si alte concedii

Concediul de odihna

Atat functionarii publici, cat si personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Covăsânț au dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei renuntari sau limitari.

Concediul de odihna se acorda conform prevederilor Codului Muncii si a H.G. nr. 250/1992, respectiv 21 zile lucratoare pentru personalul cu vechime in munca mai mica de 10 ani si 25 de zile lucratoare pentru personalul cu vechime in munca de peste 10 ani. Fiecare luna lucrata complet ii da dreptul angajatului la 1/12 din concediu anual legal.

Programarea concediilor de odihna se face de catre Responsabilul Resurse Umane la propunerea sefilor de servicii sau conducatorii de compartimente in luna decembrie a fiecarui an pentru anul urmator in functie de interesele buneii desfasurari a activitatii institutiei si interesele angajatilor.

Programarea concediilor se face fractionat, astfel incat fiecare salariat sa efectueze, intr-un an calendaristic, cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

La programarea concediului se va tine cont de faptul ca fiecare salariat sa efectueze o parte din concediu in primul semestru al anului, iar cealalta parte in al doilea semestru al anului.

Respectarea programarii concediilor revine fiecarui salariat, acesta avand obligatia intocmirii cererii inaintea plecarii in concediu. Cererea de concediu se avizeaza de seful ierarhic si se aproba de primar sau viceprimar.

Evidenta concediilor de odihna este asigurata de Responsabilul Resurse Umane.

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazul in care angajatul nu l-a putut efectua din motive obiective. Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.

Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care se calculeaza conform reglementarilor legale in vigoare.

Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective sau in alte situatii prevazute de lege.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, asigurand reprogramarea concediului in cadrul aceluiasi an calendaristic. In cazul rechemarii salariatului din concediul de odihna angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile necesare in vederea revenirii la locul de munca, conform legii.

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului de munca sau a raporturilor de serviciu.

Daca angajatul a efectuat intreg concediu de odihna, suma echivalenta perioadei in care acesta nu a lucrat va fi dedusa din salariu la momentul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului de munca.

Concedii speciale platite

In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna. Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite se stabilesc dupa cum urmeaza:

- ✓ casatoria salariatului – cinci zile lucratoare;
- ✓ casatoria unui copil – trei zile lucratoare;
- ✓ nasterea unui copil – trei – cinci zile lucratoare, la care se adauga inca 10 zile lucratoare daca tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura;
- ✓ decesul sotiei/sotului, sau a unei rude de pana la gradul al II-lea sau al sotului sau sotiei acestuia, inclusiv: - 3 zile lucratoare;
- ✓ donatorii de sange – o zi – ziua donarii.
- ✓ salariatii primariei comunei Covăsânt beneficiaza de:
 - a) concediu pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani si, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, optional, oricare dintre parinti;
 - b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

Zilele de sarbatoare legale

Nu se va lucra in zilele de sarbatoare nominalizate de acte normative in vigoare. In situatia in care este posibila acordarea de zile libere intre sarbatori si zilele de repaus saptamanal, zilele de legatura se vor recupera in alte zile libere, de regula inaintea zilei de sarbatoare.

Pentru persoanele apartinand altor culte religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda cate doua zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale.

Concediile medicale si de maternitate

Concediile medicale vor fi aduse la cunostinta Responsabilului Resurse Umane in termen de maximum 24 de ore de la data ivirii situatiei, urmand ca certificatul medical care dovedeste starea de sanatate a salariatului sa fie depus la acelasi compartiment pana la cel tarziu data de 30 a fiecărei luni, in vederea realizarii pontajelor lunare si transmiterii catre Compartimentul Contabilitate Financiar.

Femeile au dreptul la un concediu de maternitate platit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile si un concediu postnatal de 63 zile, care se compenseaza intre ele. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

In baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

In conformitate cu O.U.G. nr. 111/2012, dreptul la concediul pentru cresterea copilului se acorda pe baza netransferabila:

- persoanelor ai caror copii se nasc incepând cu data de 1 martie 2012;
- uneia dintre persoanele care a adoptat copilul, careia i s-a incredintat copilul in vederea adoptiei sau care are copilul in plasament ori in plasament in regim de urgenta, cu exceptia asistentului maternal profesionist care poate beneficia de aceste drepturi numai pentru copiii sai, precum și persoana care a fost numita tutore in situatia in care ambele persoane din familia respectiva indeplinesc conditiile de acordare a acestuia, dupa cum urmeaza:

a). cel putin o luna din perioada totala a concediului de crestere a copilului este alocata uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;

b). in situatia in care persoana prevazuta la lit. a) nu solicita dreptul la concediul care ii revine, celalalt parinte nu poate beneficia de dreptul la concediu in locul acesteia.

De dreptul la concediul pentru cresterea copilului pot beneficia, in conditiile de mai sus, persoanele care, in ultimul an anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri din salarii, venituri din activitati independente, venituri din activitati agricole supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile și completarile ulterioare in conditiile prevazute in O.U.G. nr. 111/2012.

Concediile fara plata

Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concediu fara plata. Durata acestui concediu este de cel mult 90 de zile calendaristice pe an, daca prevederile legale nu stabilesc alta durata. Conducatorul institutiei poate respinge solicitarea salariatului daca se considera ca absenta acestuia ar prejudicia bunul mers al activitatii.

Pe durata concediului fara plata raportul de serviciu, respectiv raportul de munca al salariatului va fi suspendat.

Durata concediului fara plata stabilita la alin. (1) se poate prelungi cu maxim 90 de zile calendaristice pentru interes personal legitim la cererea motivata a salariatului, astfel incat perioadele cumulate de concediu fara plata in doi ani calendaristici sa nu depaseasca 180 zile.

La cererea salariatului se acorda ore de invoie, pana la 1 zi, fara plata, cu posibilitatea de recuperare, in urmatoarele situatii:

- efectuarea unor analize sau tratamente;

- citatii in fata organelor de cercetare sau judecatoresti;
 - alte situatii cand salariatul solicita si activitatea institutiei permite.
- In caz de nerecuperare in luna in curs, salariul se plateste pentru timpul efectiv lucrat.

3.7. Formarea profesionala

Pentru functionari publici

Functionarii publici au dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

Primaria Comunei Covăsânț are prevazute in bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici organizata la initiativa ori in interesul primariei.

Pe perioada in care functionarii publici urmeaza forme de perfectionare profesionala, beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situatia in care acestea sunt:

a) organizate la initiativa ori in interesul Primariei Comunei Covăsânț;

b) urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului Primariei Comunei Covăsânț.

Functionarii publici care urmeaza forme de perfectionare profesionala, a caror durata este mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica intre 2 si 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada.

Functionarii publici care au urmat forme de perfectionare profesionala, ale caror raporturi de serviciu inceteaza, inainte de implinirea termenului prevazut sunt obligati sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si, dupa caz, drepturile salariale primite pe perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.

Nu se aplica in cazul in care functionarul public nu mai detine functia publica din motive neimputabile acestuia.

In cazul in care persoanele care au urmat o forma de perfectionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate sa restituie Primariei Comunei Covăsânț contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si drepturile salariale primite in perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii, daca acestea au fost suportate de Primaria Comunei Covăsânț.

Nu constituie forme de perfectionare profesionala si nu pot fi finantate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Primaria Comunei Covăsânț are obligatia sa comunice anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici, precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul primariei.

Pentru personalul contractual

Conform Codului muncii, actualizat salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata.

Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior.

In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile Codului muncii.

Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

3.8. Raspunderea juridica

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Incalcarea de catre functionarii publici si personalul contractual, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Potrivit O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a)** intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b)** neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c)** absenta nemotivata de la serviciu;
- d)** nerespectarea programului de lucru;

- e)** interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f)** nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g)** manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h)** desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i)** folosirea tehnicii de calcul a institutiei (calculatoare, imprimante, multifunctionale, camere digitale etc.) in alte scopuri decat cele privind indeplinirea atributiilor de serviciu;
- j)** incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k)** stabilirea de catre functionarii publici de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora;
- l)** neanuntarea, pana la ora 9,00 a sefului ierarhic, a lipsei de la program;
- m)** prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului/drogurilor sau consumarea acestora in timpul programului;
- n)** refuzul de a indeplini sarcinile sau atributiile de serviciu;
- o)** neprezentarea, conform programarii, la controlul medical periodic;
- p)** crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;
- q)** falsificarea de acte privind diversele evidente;
- r)** scoaterea unor bunuri materiale din institutie fara forme legale;
- s)** executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- t)** divulgarea catre persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariatii fara acordul acestora;
- u)** actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa;
- v)** violenta fizica si de limbaj;
- w)** hartuirea sexuala;
- x)** blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie, in caz de incendiu, in institutie;
- y)** fumatul in birouri si nu in spatii special amenajate.

Sanctiunile care se aplica functionarilor publici in cazuri de abateri disciplinare sunt urmatoarele:

- a)** mustrare scrisa;
- b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d)** suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- e)** retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la 1 an;
- f)** destituirea din functia publica.

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptelor savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se

prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici din cadrul Primariei Comunei Covăsânț se vor constitui comisii de disciplina, avand un membru reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat de catre functionarul public pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarul public nu este organizat in sindicat. In cazul in care comisia de disciplina este organizata pentru mai multi functionari publici, reprezentantul acestora va fi ales prin votul celor cercetati.

La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentei legi.

Sanctionarea cu mustrare scrisa se poate aplica direct de catre Primar, in timp ce oricare alt tip de sanctiune disciplinara se va aplica de catre Primar la propunerea comisiei de disciplina.

Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul altei structuri a autoritatii ori institutiei publice.

Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept, în termenele prevăzute de art.497 din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ.

In cazul personalului contractual, abaterile disciplinare se sanctioneaza potrivit Codului Muncii art. 247 - 252, cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat.

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in aceste conditi fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Procedura cercetarii disciplinare prealabile este urmatoarea:

1. Odata cu luarea la cunostinta de catre angajator de savarsirea unei fapte ce ar putea fi considerata abatere disciplinara, acesta emite decizia de cercetare disciplinara.
2. Decizia de cercetare disciplinara prealabila trebuie sa descrie actiunea si inactiunea cercetata, data producerii acesteia, prevederile avute in vedere ca fiind incalcate, cine a facut sesizarea, data si ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinara prealabila. Audierea trebuie consemnata in scris sub sanctiunea nulitatii.
3. Decizia de cercetare disciplinara prealabila, impreuna cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunica celui cercetat cu semnatura de primire. In cazul in care salariatul refuza primirea, aceasta va fi trimisa prin scrisoare recomandata la domiciliul sau resedinta acestuia.
4. La prima audiere sunt convocati toti salariatii care erau prezenti, sau ar fi trebuit sa fie prezenti in locul si la data la care a avut loc fapta.
5. Dupa prima audiere, comisia de cercetare prealabila comunica concluziile celor audiati.
6. Daca se considera ca exista o abatere disciplinara, comisia de cercetare disciplinara prealabila comunica celui acuzat acuzatia care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzatiei si i se acorda un termen de doua zile lucratoare pentru a-si

formula, într-o nota explicativa, apararea în scris și pentru a prezenta noi probe în apararea sa, inclusiv martori.

7. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă da curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

10. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

12. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

13. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

14. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărățile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Raspunderea patrimoniala

1. Funcționarii publici răspund patrimonial în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- a)** pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;
- b)** pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c)** pentru daunele platite de catre primarie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Repararea pagubelor aduse primariei in situatiile prevazute la lit. a) si b) de mai sus se dispune prin emiterea de catre Primarul Comunei Covăsânț a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, in timp ce pentru situatia prevazuta la lit. c) de mai sus, repararea pagubelor se dispune pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite ordinul sau dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare functionarul public in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

Primaria comunei Covăsânț, in calitate de angajator si salariatii raspund patrimonial in conditiile art. 253-259 din Codul Muncii.

Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254 si urmatoarele din Codul muncii.

Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Raspunderea contraventionala

Primaria Comunei Covăsânț, in calitate de angajator si salariatii raspund contraventional in conditiile art. 260 din Codul Muncii.

Constituie contraventie si se sanctioneaza astfel urmatoarele fapte:

- ✓ nerespectarea dispozitiilor privind garantarea in plata a salariului minim brut pe tara, cu amenda de la 300 lei la 2.000 lei;
- ✓ incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 34, alin. (5) din Codul muncii, cu amenda de la 300 lei la 1.000 lei;
- ✓ impiedicarea sau obligarea, prin amenintari ori prin violente, a unui salariat sau a unui grup de salariati sa participe la greva ori sa munceasca in timpul grevei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ stipularea in contractul individual de munca a unor clauze contrare dispozitiilor legale, cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei;
- ✓ primirea la munca a uneia sau mai multor persoane fara incheierea unui contract individual de munca, potrivit art. 16, alin. (1) din Codul muncii, cu amenda de 20.000 lei/fiecare persoană primită la muncă fără contract fără a depăși 200.000 lei;
- ✓ primirea la munca a uneia sau a mai multor persoane fara transmiterea elementelor contractului individual de munca in registrul general de evidenta a salariatilor cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii, cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoana astfel identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 200.000 lei;
- ✓ primirea la munca a unuia sau a mai multor salariatii in perioada in care acesta/acestia are/au contractul individual de munca suspendat, cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoana astfel identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 200.000 lei;
- ✓ primirea la munca a unuia sau a mai multor salariatii in afara programului de lucru stabilit in cadrul contractelor individuale de munca cu timp partial, cu amenda de

10.000 lei pentru fiecare persoana astfel identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 200.000 lei;

- ✓ prestarea muncii de catre o persoana fara incheierea unui contract individual de munca, cu amenda de la 500 lei la 1.000 lei;
- ✓ incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 139 si 142 din Codul muncii, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei;
- ✓ incalcarea obligatiei prevazute la art. 140 din Codul muncii, cu amenda de la 5.000 lei la 20.000 lei;
- ✓ nerespectarea dispozitiilor privind munca suplimentara, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului saptamanal, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ neacordarea indemnizatiei prevazute la art. 53, alin. (1) din Codul muncii, in cazul in care angajatorul isi intrerupe temporar activitatea cu mentinerea raporturilor de munca, cu amenda de la 1.500 lei la 5.000 lei;
- ✓ incalcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ incalcarea de catre angajator a obligatiei prevazute la art. 27 si 119 din Codul muncii, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ nerespectarea prevederilor legale privind inregistrarea de catre angajator a demisiei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ incalcarea de catre agentul de munca temporara a obligatiei prevazute la art. 102 din Codul muncii, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoana identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 100.000 lei;
- ✓ incalcarea prevederilor art. 16, alin. (3) din Codul muncii, cu amenda de la 1.500 lei la 2.000 lei;
- ✓ incalcarea prevederilor art. 16 alin. (4), cu amenda de 10.000 lei

Constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre inspectorii de munca. Prezentul punct se completeaza cu orice prevederi aplicabile raportat la legislatia si normele incidente in materia disciplinei/raspunderii contravenționale specifice domeniilor de activitate existente in structura organizatorica a Primariei Comunei Covăsânt.

Raspunderea penala

1. In temeiul O.U.G. nr.57/2019, raspunderea functionarilor publici din cadrul Primariei Comunei Covăsânt pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

Daca instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, iar functionarul public respectiv isi va relua activitatea in functia publica detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

De la momentul inceperii urmaririi penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, Primarul are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a primariei.

Primaria Comunei Covăsânt, in calitate de angajator si salariatii raspund contraventional in conditiile art. 261-265 din Codul Muncii.

Neexecutarea unei hotarari judecatoresti definitive privind plata salariilor in termen de 15 zile de la data cererii de executare adresate angajatorului de catre partea interesata constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la 3 la 6 luni sau cu amenda.

Neexecutarea unei hotarari judecatoresti definitive privind reintegrarea in munca a unui salariat constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la 6 luni la un an sau cu amenda.

In cazul infractiunilor prevazute la art. 261 si 262 actiunea penala se pune in miscare la plangerea persoanei vatamate. Impacarea partilor inlatura raspunderea penala.

Constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la 6 luni la un an sau cu amenda penala fapta persoanei care, in mod repetat, stabileste pentru salariatii incadrati in baza contractului individual de munca salarii sub nivelul salariului minim brut pe tara garantat in plata, prevazut de lege. Cu aceeasi pedeapsa se sanctioneaza si infractiunea constand in refuzul repetat al unei persoane de a permite, potrivit legii, accesul inspectorilor de munca in oricare dintre spatiile unitatii sau de a pune la dispozitia acestora documentele solicitate, potrivit legii.

Constituie infractiune si se sanctioneaza cu inchisoare de la unu la 2 ani sau cu amenda penala primirea la munca a mai mult de 5 persoane, indiferent de cetatenia acestora, fara incheierea unui contract individual de munca.

Incadrarea in munca a minorilor cu nerespectarea conditiilor legale de varsta sau folosirea acestora pentru prestarea unor activitati cu incalcarea prevederilor legale referitoare la regimul de munca al minorilor constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la un an la 3 ani.

Cu aceeasi pedeapsa se sanctioneaza primirea la munca a unei persoane aflate in situatie de sedere ilegala in Romania, cunoscand ca aceasta este victima a traficului de persoane. Daca munca prestata este de natura sa puna in pericol viata, integritatea sau sanatatea persoanei, pedeapsa este inchisoarea de la 6 luni la 3 ani.

Instanta de judecata poate dispune si aplicarea uneia dintre urmatoarele pedepse complementare:

a) pierderea totala sau partiala a dreptului angajatorului de a beneficia de prestatii, ajutoare sau subventii publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, pentru o perioada de pana la 5 ani;

b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achizitii publice pentru o perioada de pana la 5 ani;

- c)** recuperarea integrala sau partiala a prestatilor, ajutoarelor sau subventiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, atribuite angajatorului pe o perioada de pana la 12 luni inainte de comiterea infractiunii;
- d)** inchiderea temporara sau definitiva a punctului ori punctelor de lucru in care s-a comis infractiunea sau retragerea temporara ori definitiva a unei licente de desfasurare a activitatii profesionale in cauza, daca acest lucru este justificat de gravitatea incalcarii. In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la art. 265, alin. 2 si 3 si la art. 264, alin. 3 din Codul muncii, angajatorul va fi obligat sa plateasca sumele reprezentand:
- a)** orice remuneratie restanta datorata persoanelor angajate ilegal. Cuantumul remuneratiei se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu exceptia cazului in care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;
- b)** cuantumul tuturor impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale pe care angajatorul le-ar fi platit daca persoana ar fi fost angajata legal, inclusiv penalitatile de intarziere si amenzile administrative corespunzatoare;
- c)** cheltuielile determinate de transferul platilor restante in tara in care persoana angajata ilegal s-a intors de bunavoie sau a fost returnata in conditiile legii.

Reguli speciale de procedura

Cauzele referitoare la conflictele de munca cu privire la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale sau, dupa caz, colective de munca prevazute de prezentul cod, precum si a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit prezentului cod sunt scutite de taxa judiciara de timbru si de timbrul judiciar.

Cererile referitoare la solutionarea conflictelor de munca se judeca in regim de urgenta. Termenele de judecata nu pot fi mai mari de 15 zile.

Procedura de citare a partilor se considera legal indeplinita daca se realizeaza cu cel putin 24 de ore inainte de termenul de judecata.

Sarcina probei in conflictele de munca revine angajatorului, acesta fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare. Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgenta, instanta fiind in drept sa decada din beneficiul probei admise partea care intarzie in mod nejustificat administrarea acesteia. Hotararile pronuntate in fond sunt definitive si executorii de drept. Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu prevederile Codului de procedura civila.

3.9. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale functionarilor publici si personalului contractual

Functionarii publici si salariatii au dreptul si obligatia sa sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariatii, prin adrese scrise inaintate catre conducerea Primariei Comunei Covăsânț. Competenta de solutionare a sesizarilor este a

Primarului Comunei Covăsânț, acesta având dreptul să delege această competență direcțiilor, compartimentelor, serviciilor sau birourilor de specialitate.

Termenul de soluționare a sesizărilor este de 10 zile, care se poate prelungi cu alte 10 zile doar cu motive bine întemeiate, în cazurile în care sunt necesare verificări și analize mai ample. În aceste cazuri, petionarul va fi informat despre prelungirea termenului de soluționare a sesizării depuse de către acesta.

3.10. Comunicarea și limitele de competență

În cadrul Primăriei Comunei Covăsânț, relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/personalul desemnat în acest sens de către primar, în condițiile legii. Aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local al Primăriei Comunei Covăsânț desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul Comunei Covăsânț.

Funcționarii publici au dreptul de a participa la activități sau dezbateri publice, în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, însă doar cu obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei Comunei Covăsânț, în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

3.11. Utilizarea sistemului informatic

În Primăria Comunei Covăsânț, accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise orice fel de activități desfășurate în interes privat.

Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și software) se fac numai la recomandarea tehnică a specialiștilor, respectiv în urma analizei și aprobării conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale.

În utilizarea sistemului informatic, sunt interzise următoarele activități:

- ✓ activități de comerț electronic în interes privat, chat-ul, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, etc; se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.
- ✓ se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, în cazurile în care abonarea implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.
- ✓ sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.
- ✓ este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea.
- ✓ este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice.

Este interzisă modificarea și/sau ștergerea fișierelor sursă și intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția persoanelor competente și abilitate ce vor analiza și adopta măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau servicii externalizate.

- ✓ este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice oricăror persoane neautorizate, din cadrul sau din exteriorul Primăriei Comunei Covășanț.

Utilizatorii sistemului informatic din cadrul Primăriei Comunei Covășanț au următoarele obligații:

- ✓ Personalul responsabil pentru publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Primăriei și Consiliului Local Covășanț vor solicita, în vederea publicării acestora, aprobarea scrisă a celor în drept și autorizați în acest sens. Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului.
- ✓ Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Covășanț sau instituție din subordinea Consiliului Local Covășanț care furnizează date în scopul publicării acestora pe Internet este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, tipărite după publicare pe suport de hârtie.
- ✓ Utilizatorii rețelei informatice a Primăriei Comunei Covășanț sunt obligați să respecte măsurile de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturile partajate în sistemul de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face numai cu aprobarea Primarului Comunei Covășanț.
- ✓ Comunicarea oficială prin adresă electronică, tip nota internă, se face numai cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, urmând aceeași procedură ca și în cazul notelor interne transmise pe suport de hârtie, urma pastrandu-se la emitent.
- ✓ Utilizatorii au obligația de a folosi sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Primăriei Comunei Covășanț.
- ✓ Utilizatorii sistemului informatic au obligația de a asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale. În acest sens, datele se salvează periodic pe CD-uri. Documentele ședințelor de consiliu, dispozițiile de primar și alte documente indicate de conducerea Primăriei Comunei Covășanț vor fi salvate după fiecare ședință, respectiv după ce sunt elaborate și aprobate, în rețea, și, semestrial, pe CD.
- ✓ Toți utilizatorii sistemului informatic au obligația să respecte normele de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, precum și să folosească numai mufele și cablurile izolate originale, fără a efectua niciun fel de improvizații sau modificări neautorizate.

Raspunderea pentru modul de utilizare al sistemului de calcul din dotare ca si pentru modul de utilizare a retelei interne, a Internetului si a postei electronice (unde este cazul), este in sarcina personala a fiecarui utilizator in parte.

3.12. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Primariei Comunei Covăsânt

Primaria comunei Covăsânt are obligatia de a respecta regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca si de a lua toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii angajatilor conform prevederilor Legii nr. 319/2006, actualizata.

Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii primariei. Primaria va lua masurile necesare pentru a asigura securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Conducerea Primariei Comunei Covăsânt are urmatoarele obligatii:

- a)** sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor, adaptate naturii activitatilor si marimii intreprinderii si/sau unitatii, tinand seama de alte persoane prezente;
- b)** sa stabileasca legaturile necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri;
- c)** sa informeze, cat mai curand posibil, toti lucratorii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav si iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum si despre masurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protectia lor;
- d)** sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;
- e)** sa nu impuna lucratorilor reluarea lucrului in situatia in care inca exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate;
- f)** sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- g)** sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- h)** sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
- i)** sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.

De asemenea, in vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:

- a)** sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;
- b)** sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
- c)** sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
- d)** sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
- e)** sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;
- f)** sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- g)** sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- h)** sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;
- i)** sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
- j)** sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- k)** sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
- l)** sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor;
- m)** sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- n)** sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

o) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

p) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucrarilor;

q) sa asigure echipamente individuale de protectie;

r) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

Angajatorul trebuie sa organizeze unul sau mai multe servicii interne de prevenire si protectie.

In cazul in care lucrarorii desemnati, serviciile interne de prevenire si protectie nu au capacitatile si aptitudinile necesare pentru efectuarea tuturor activitatilor de prevenire si protectie, angajatorul trebuie sa apeleze la servicii externe pentru acele activitati de prevenire si protectie pe care nu le poate desfasura cu personalul propriu.

Alimentatia de protectie se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajatori persoanelor care lucreaza in conditii de munca ce impun acest lucru si se stabileste prin contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca.

Supravegherea sanatatii

Masurile prin care se asigura supravegherea corespunzatoare a sanatatii lucrarilor in functie de riscurile privind securitatea si sanatatea in munca se stabilesc potrivit reglementarilor legale.

Supravegherea sanatatii lucrarilor este asigurata prin medicii de medicina muncii.

Grupuri de angajati sensibili la riscuri

Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum si persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate impotriva pericolelor care le afecteaza in mod specific.

Angajatorii au obligatia sa amenajeze locurile de munca tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Accidentul de munca

Prin accident de munca se intelege vatamarea violenta a organismului, precum si intoxicatia acuta profesionala, care are loc in timpul procesului de munca, indiferent de natura juridica a contractului, raportului de munca si care provoaca incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile, invaliditate sau deces.

Este accident de munca:

- accidentul suferit de salariatii, practicanti, studenti, pe timpul activitatii in cadrul Primariei Comunei Covăsânt;
- accidentul suferit de orice persoana ca urmare a actiunii intreprinse din propria initiativa pentru prevenirea sau inlaturarea unui pericol care ameninta avutul public sau pentru salvarea de vieti omenesti;

- accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca are loc la sediul Primaria Comunei Covăsânț, ori in alt loc de munca organizat de acestea in timpul programului de munca si nu se datoreaza culpei exclusive a accidentatului.

Accidentele vor fi raportate Primariei Comunei Covăsânț in vederea cercetarii cauzelor si stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetarii se consemneaza intr-un proces verbal care va stabili:

- cauzele si imprejurarile in care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protectie a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele raspunzatoare;
- sanctiunile aplicabile;
- masuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preintampinarea lor.

Activitatile de prevenire si protectie din cadrul Primariei Comunei Covăsânț sunt urmatoarele:

- 1.** identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- 2.** elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- 3.** elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- 4.** propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5.** verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
- 6.** intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- 7.** elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- 8.** elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
- 9.** asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui
- 10.** evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

- 11.** stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. **971/2006** privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- 12.** evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- 13.** evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- 14.** evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- 15.** monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- 16.** verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- 17.** efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 18.** evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. **1.146/2006** privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- 19.** identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. **1.048/2006** privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- 20.** urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. **1.048/2006**;
- 21.** participarea la cercetarea evenimentelor;
- 22.** intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din Metodologia din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. **319/2006**;
- 23.** elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate;
- 24.** urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- 25.** colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

26. colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

27. urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

28. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

29. propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;

30. intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

31. evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. **1.058/2006** privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;

32. alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

Nerespectarea de catre salariati si practicanti a normelor de protectie a muncii atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala dupa caz, potrivit legii.

3.13. Accesul in institutie

Accesul in sediul Primariei Comunei Covăsânț se realizeaza pe baza de legitimatie;

- pentru personalul din afara institutiei, venit in interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;

- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul primarului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor aplicabile in materie. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu;

- persoanele care solicita acces la cabinetul primarului, viceprimarului si/sau secretarului general al Comunei Covăsânț in afara programului de audienta, vor fi insotiti atat la intrarea cat si la iesirea din institutie de catre functionarul public responsabil pentru relatiile cu publicul;

- accesul personalului Primariei Comunei Covăsânț in institutie dupa orele de program se realizeaza doar pe baza unei note de solicitare aprobata in scris de catre superiorul ierarhic al solicitantului. Nota de solicitare trebuie sa contina motivul pentru care se

solicita aprobarea accesului in institutie dupa orele de program, precum si numarul de ore care va fi petrecut in incinta.

Prezenta la serviciu se face cu cel putin 5 minute inainte de inceperea programului de lucru.

In timpul programului de lucru, iesirea din incinta Primariei se poate face:

a) pe baza unui bilet de voie semnat de conducerea unitatii/superiorul ierarhic in cazul unor probleme cu caracter personal;

b) pe baza unui ordin de deplasare in cazul unor probleme de serviciu.

Evidenta deplasarilor pe teren ale angajatilor se va tine intr-un registru care va include numele angajatului care efectueaza deplasarea in interes de serviciu, dara si ora plecarii, ora intoarcerii, locatia punctului de interes si scopul deplasarii. Acest registru se pastreaza la intrare in Primaria comunei Covăsânț.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Fumatul este permis numai in locurile special amenajate. In acest sens, conducerea Primariei Comunei Covăsânț va amenaja locuri speciale pentru fumat.

Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu se face in conformitate cu prevederile art. 49 si urmatoarele din Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, până la ieșirea din vigoare și a O.U.G. nr.57/2019 in ceea ce priveste personalul incadrat in functie publica, respectiv prevederile art. 41 – art. 81 din Codul Muncii, republicat, in ceea ce priveste personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Covăsânț.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii Primariei Comunei Covăsânț. Acesta poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in institutie le cer.

Personalul incadrat la nivelul primariei va lua la cunostinta, sub semnatura, de continutul prezentului act.

Aceasta se va completa ulterior cu totalitatea Regulamentelor/Dispozitiilor/Procedurilor Interne emise/aprobate de catre conducerea primariei. Prezentul act se raporteaza la legislatia specifica administratiei publice aplicabila la momentul intocmirii lui si urmeaza a fi adaptat/interpretat ulterior in functie de modificarile ce intervin. Regulamentul poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in primarie le impun.

**INIȚIATOR
PRIMAR
MARIUS-SILVIU ONET**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CIUTINA MARINELA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA COVĂȘANȚ
PRIMĂRIA

Covăsânț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad,
telefon: 0257/385005;fax: 0257/385000;
e-mail:covasant@ar.e-adm.ro web: www.primariacovasint.ro

NR.1158/18.12.2020

REFERAT DE APROBARE

În temeiul prevederilor art. 136, alin. (8), lit. a) din Ordonanța de urgență, nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ, propun aprobarea, de către Consiliul Local al Comunei Covăsânț, a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei Comunei Covăsânț.

Avându-se în vedere prevederile legale conturate mai ales de Codul Administrativ și Codul Muncii care reglementează principiile în baza cărora se desfășoară activitatea demnitarilor, funcționarilor publici și personalului contractual precum și alte acte normative a căror scop este elaborarea cadrului normativ necesar desfășurării activității cu respectarea normelor interne și a modului de organizare a activității la nivelul instituției, s-a procedat la redactarea Regulamentului de Ordine Interioară aplicabil la nivelul instituției astfel încât normele de desfășurare a activității de către toate categoriile de personal indicate să fie clare și fără echivoc.

După dezbateră și adoptarea acestuia de către Consiliul Local se va proceda la aducerea la cunoștință a conținutului acestui cod către toate persoanele din cadrul instituției, astfel încât obiectul care a stat la baza inițierii proiectului să fie atins.

Ținând cont de aspectele menționate mai sus apreciez ca fiind oportună adoptarea hotărârii privind ***aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară la nivelul Primăriei Comunei Covăsânț.***

PRIMAR
MARIUS-SILVIU ONEȚ

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA COVĂȘANȚ
PRIMĂRIA

Covășanț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad,
telefon: 0257/385005;fax: 0257/385000;
e-mail:covasant@ar.e-adm.ro web: www.primariacovasint.ro

NR. 4278/18.12.2020

Compartiment juridic

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de
Ordine Interioară la nivelul Primăriei Comunei Covășanț

Având în vedere prevederile legale care reglementează activitatea tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției respectiv demnitari (primar, viceprimar, consilieri locali), funcționari publici și personal contractual, prevederi legale cuprinse atât în O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ, cât și în Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, este necesară adoptarea unui Regulament de Ordine Interioară aplicabil la nivelul instituției.

În cuprinsul acestui Regulament vor fi stipulate aspectele principale ale modului de derulare a activității pornind de la atribuțiile principale și continuând cu modul de desfășurare efectivă a activității, relațiile funcționale între compartimente, relațiile funcționale între angajați.

Pentru o cât mai bună cunoaștere a tuturor normelor care reglementează desfășurarea activității la nivelul instituției, s-a procedat la întocmirea Regulamentului de Ordine Interioară care după dezbaterea și aprobarea acestuia va fi prelucrat spre luare la cunoștință de către întregul personal al instituției.

CONSILIER JURIDIC
OVIDIU DRĂGOIU