

JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI CRISTIAN

Anexa nr.1 la Dispoziția nr.82/2023

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRISTIAN, JUDEȚUL
SIBIU**

TITLUL I — Dispoziții generale

Art.1. — Obiectul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Cristian și serviciile publice de interes local.

(2) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- **Constitutia Romaniei**, republicată;
 - **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 283/2022** pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicatp, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Nationale**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 600/2018** privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- alte acte normative specific aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorităților publice;

Art.2. — Prevederile acestui regulament nu exclude drepturile sau obligațiile, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevazute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.3. — Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian și serviciilor publice de interes local, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu;

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

Art.4. — Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta munca în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian pe perioada detașării.

(2) Persoanele delegate care prestează munca în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian și serviciilor publice de interes local le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament Intern.

TITLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian, care se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare

Art.5. — (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

Art.6. — Orice persoană poate fi angajată în munca sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul ca cel în cauza este apt pentru prestarea activității respective.

Art.7. — Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechiziție și aparatura necesară.

Art.8. — Primăria comunei Cristian are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natura să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.9. — Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.10. — Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art.11. — În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art.12. — La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă, cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art.13. - Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art.14. — Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art.15. — Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens și periodic, conform contractului de prestări servicii în domeniul SSM.

Art.16. — Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.17. — Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.18. — Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz potrivit legii.

Art.19. — Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art.20. — Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21.— **Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție**

1. Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:
 - a. prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
 - b. prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
 - c. prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;

1. Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrărilor trebuie fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

Art. 22. — Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- a. identificarea proiectelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de Securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite în fișa postului;

Art.23. — Obligația angajatorului de a instrui salariații

1. Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității;
2. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

1. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic.
2. În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

Art. 24. — În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei comunei Cristian îi revin următoarele îndatoriri:

- să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;

- sa manifeste grija fata de sanatatea si securitatea sa si a altor persoane ce pot fi afectate de actiunile sau erorile sale la locul de munca;
- sa procedeze la decontarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a aparaturii sau dispozitivelor de protectie ale acesteia;
- sa utilizeze corect tehnica din dotare;
- sa comunice imediat conducerii institutiei sau angajatilor cu raspunderi specific privind securitatea si sanatatea in munca orice situatie pe care o considera un pericol pentru desfasurarea in conditii de siguranta a muncii.
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca;
- sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;

Art. 25. — Pe linia P.S.I personalul angajat trebuie sa respecte urmatoarele reguli :

- sa sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situatie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum si orice defectiune de care a luat cunostinta;
- sa nu arunce bete de chibrit sau resturi de tigari aprinse pe jos sau in cosurile de hartii;
- sa nu fumeze decat in locurile special amenajate, stabilite prin decizia conducatorului institutiei;
- sa nu blocheze culoarele si scarile de acces cu materiale care impiedica evacuarea bunurilor in caz de incendiu sau interventie pentru stingerea incendiului;
- sa nu umble la instalatii, aparate sau tablouri electrice;

TITLUL III

Drepturile si obligatiile conducerii Primariei comunei Cristian si ale salariatilor aparatului de specialitate al Primarului

Capitolul I- Drepturile si obligatiile conducerii Primariei comunei Cristian

Art. 26 - Conducerea la nivelul Primariei comunei Cristian este asigurata de Primarul comunei Cristian, de Viceprimar, alesi in conditiile legii, de Secretarul general al Unitatii Administrativ Teritoriale si compartimentele functionale.

Art. 27 —(1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

1. Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.
2. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, incadrate cu functionari publici si personal contractual.

3. Primarul 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.

Art.28. — Conducerea Primariei are urmatoarele drepturi, in conditiile legii:

- a. sa propuna spre aprobare Consiliul local Cristian organigrama si statul de functii ale aparatului de specialitate, sa stabileasca organizarea si functionarea primariei, programul de lucru a acesteia si bugetul local;
- b. sa propuna spre aprobarea Consiliului local Cristian Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate, sa aprobe Regulamentul Intern, fisele posturilor si sarcinile de serviciu, politica, strategia si obiectivele Primariei comunei Cristian;
- c. sa emita in conditiile legii, dispozitii cu caracter obligatoriu pentru toti salariatii sau individual, in functie de caz;
- d. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si a obiectivelor institutiei;
- e. sa angajeze pe posturile vacante sau sa numeasca in functiile publice vacante salariatii, sa asigure promovarea si avansarea salariatilor, cu respectarea legii si a prezentului regulament;
- f. sa acorde calificativele ca urmare a evaluarii performantelor profesionale anuale, in conformitate cu prevederile legale;
- g. sa aprobe participarea salariatilor la cursurile si programele de perfectionare profesionala;
- h. sa constate si sa aplice sanctiuni corespunzatoare abaterilor disciplinare savarsite, conform prevederilor legale in vigoare si ale prezentului Regulament Intern;
- i. sa conduca aparatul de specialitate al Primarului comunei Cristian;
- j. sa ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- k. sa ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice si a invetrierii bunurilor din patrimonial public si privat al comunei Cristian;
- l. sa numeasca si sa dispuna suspendarea, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate;

Art.29 (I) Conducerea primariei are urmatoarele obligatii fata de salariati si fata de drepturile ce se cuvin acestora in aceasta calitate:

- a. asigurarea repartizarii judicioase a fortei de munca, organizarea selectionarii fortei de munca in vederea incadrarii in munca, in vederea promovarii personalului in functie de capacitatea profesionala si in vederea orientarii profesionale astfel:
 - incadrarea personalului
 - contractual se face prin incheierea contractelor individuale de munca in structurile prevazute de legislatia in vigoare;

- numirea in functiile publice se fac in conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- a. sa acorde salariatilor, la termenele si conditiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative in vigoare;
- b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea sarcinilor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c. sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sesizarile si propunerile salariatilor in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa-l informeze asupra codului de rezolvare a lor;
- d. sa respecte prevederile legale in legatura cu recrutarea, numirea si promovarea functionarilor publici, respectiv angajarea si promovarea personalului contractual;
- e. sa elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atesta calitatea de salariat al Primariei;
- f. sa asigure, potrivit legii, confidentialitatea salariului si a datelor cu caracter personal ale salariatilor Primariei;
- g. sa asigure respectarea si protejarea drepturilor salariatilor impotriva oricaror incercari de incalcare prin manifestari de subiectivism sau abuz;
- h. sa asigure angajatilor accesul la serviciul medical de medicina muncii.

(II). Să acorde tichete cadou în valoare de 300 lei sau cadouri în bani în valoare de 300 de lei, acordate angajaților de sărbători prevăzute de Codul fiscal neimpozabil, cât și cadouri copiilor minori ai salariaților de 3 ori pe an și anume:

- Sărbătorile pascale-Paște;
- 1 iunie-Ziua copilului;
- Crăciun.

Potrivit art.76 alin (3) lit.h din Legea nr.227 privind Codul fiscal, avantajele, în bani sau în natura, cu excepția celor prevăzute la alin. (4), primite în legătura cu o activitate menționată la alin. (1) și (2) inclusiv, inasa nu sunt limitate la: (h) bilete de valoare sub forma tichetelor cadou acordate potrivit legii, cu excepția destinațiilor și limitelor prevăzute la alin. (4) lit. a), tichetelor de masa, voucherelor de vacanta, tichetelor de cresa si tichetelor culturale, acordate potrivit legii.

La art. 76 alin. (4) lit.a) pct. i) sunt urmatoarele prevderilor:

Următoarele venituri nu sunt impozabile, în înțelesul impozitului de venit:

- veniturile reprezentând cadouri în bani și/ sau în natura, inclusiv tichete cadou, oferite salariaților, precum, si cele oferite pentru copiii minori ai acestora, astfel cum este prevăzut în contractul de munca sau în regulamentul intern.

În cazul cadourilor în bani și/sau în natura, inclusiv tichetele cadou, oferite de angajatori, veniturile sunt neimpozabile, în masura în care valoarea acestora pentru fiecare persoana în parte, cu fiecare ocazie din cele de mai jos, nu depășește 300 lei;

(i)cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;

Acest lucru înseamnă ca, în situația în care sunt acordate tichete cadou, cu alte ocazii decât decât Crăciunul și alte sărbători similare ale altor culte religioase, valoarea acestora

reprezintă venit asimilat salariului și este supusă atât impozitului pe venit (cota: 10 %), cât și contribuțiilor sociale pentru pensii (cota: 25%), sănătate (cota: 10 %) și munca (cota: 2,25%) și declarate în formularul D112.

(III). Conform Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii cu completările și modificările ulterioare, H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății salariaților cu modificările și completările ulterioare, Deciziei pronunțată de Curtea de justiție a Uniunii Europene (CJUE) în cauza C-392/21; art.288 din Tratatul de funcționare al UE, directivele sunt obligatorii pentru fiecare stat membru destinat, H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca referitor la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, lucrătorii, definiți la art.4 din aceeași hotărâre, au dreptul la echipamente speciale de corectare a vederii, conform art. 12, art.13, art.14 și decontate de angajator conform art. 15 în conformitate cu următoarea procedură:

1.Evaluarea pentru vedere se face de către angajator care trebuie să facă o analiză a posturilor de lucru pentru a evalua condițiile de securitate și sănătate oferite salariaților, în special în ceea ce privește eventualele riscuri pentru vedere, probleme fizice și solicitare mentală care afectează psihicul;

2.Pe baza evaluării riscurilor, angajatorul ia măsuri pentru supravegherea sănătății salariaților, respectiv asigurarea serviciilor medicale necesare pentru prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a salariaților;

3.În vederea protecției ochilor și a vederii, salariații care utilizează echipamente cu ecran de vizualizare beneficiază de un examen general al ochilor și al vederii realizat de medicul de medicina muncii:

- înainte de începerea activității la ecranul de vizualizare, prin examenul medical la angajare;

- ulterior, în cadrul examenului medical anual;

- ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare;

4. În situația în care, din examinările menționate la alin. 3, medicul de medicina muncii consideră că este necesară efectuarea unui examen oftalmologic de specialitate va trimite salariatul la medicul oftalmolog;

5.Scopul examenului oftalmologic este de a se determina dacă salariatul necesită ochelari de vedere pentru a preveni sau corecta dificultățile vizuale în raport cu activitatea care implică utilizarea unui echipament cu monitor la postul de lucru, în conformitate cu prevederile art.14 din H.G. nr. 1 028/2006;

6. În situația în care, în urma investigațiilor medicale efectuate, medicul specialist oftalmolog prescrie salariatului ochelari de vedere pentru a preveni sau a corecta dificultățile vizuale în raport cu activitatea care implică utilizarea unui echipament cu monitor, salariatul prezintă angajatorului documentele medicale emise de medicul de medicina muncii și de medicul specialist oftalmolog în vederea decontării ochelarilor de vedere;

7. După efectuarea controlului oftalmologic, salariatul depune la angajator următoarele documente: -cerere conform modelului anexat mai jos la prezenta procedură;

- Documente medicale emise de medicul de medicina muncii și de medicul oftalmolog din care rezultă necesitatea ochelarilor de vedere pentru lucru la monitor, precum și caracteristicile lentilelor și ale ramelor;

8. Angajatorul analizează documentele depuse de salariat și după caz, aprobă sau respinge cererea acestuia în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii documentelor:

9. Angajatorul va aproba cererea salariatului daca sunt indeplinite conditiile prevazute de prezenta procedura, precum si daca nu sunt indeplinite conditiile reglementate de actele normative mentionate mai sus din prezenta procedura.

10. La aprobarea cererii, angajatorul, tinand cont de circumstante, precum si de optiunea salariatului, va stabili daca va deconta sau va asigura ochelarii de vedere.

11. In ambele situatii mentionate la alin. 10, angajatorul suporta doar costul ochelarilor de baza in suma de cel mult 400 euro. Daca un salariat doreste sa aleaga ochelari mai costisitori, cum ar fi cu rame de designer sau lentile cu tratamente optionale care nu sunt necesare pentru lucru la monitor va suporta costul acestora ce va depasi suma alocata de catre angajator.

12. In situatia in care angajatorul a aprobat decontarea costului ochelarilor de vedere, in termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea aprobarii cererii, salariatul va achizitiona ochelarii si va depune la angajator spre decontare factura fiscala si dovada platii emise de furnizorul ochelarilor.

Capitolul IV- Drepturile si indatoririle functionarilor publici, precum si drepturile si obligatiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristian

A. Drepturile functionarilor publici

Art.30. Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristian au, in conditiile legii, urmatoarele drepturi:

1. Dreptul la opinie;
2. Dreptul la tratament egal;
3. Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea legii si care il vizeaza in mod direct;
4. Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale;
5. Dreptul la salariu si alte drepturi conexe;
6. Dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si alte concedii, in conditiile legii;
7. Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca;
8. Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si grad profesional;
9. Dreptul la protectia legii;
10. Alte drepturi expres prevazute de lege.

A. Indatoririle si obligatiile functionarilor publici

Art.31. (1) Functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian, le revine indatorirea de baza, de a indeplini in conditiile legii, dispozitiile primite de la superiorii ierarhici si de a respecta intocmai indatoririle si obligatiile prevazute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G nr. 57/2019.

(2) Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristian raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

A. Drepturile si obligatiile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristian si al serviciilor publice de interes local

Art. 32. (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă.

(3) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Capitolul III- Reguli comune specifice tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian

Art.33. (1) Salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin în timpul exercitării serviciului următoarele obligații:

- a. Să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare, a celor din Regulamentul de organizare internă, din fișa postului, precum și din dispozițiile conducerii;
- b. Să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- c. Să-și însușească și să aplice dispozițiile, procedura privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței precum și expedierea acesteia;
- d. Să respecte programul de lucru;
- e. Să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici, superiori cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

Să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- a. Să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- b. Să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- c. Să stingă becurile și să oprească aparatura din dotare, la terminarea programului;
- d. Să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii în dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- e. Să instiinteze imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- f. Să păstreze și să apere patrimoniul încredințat;
- g. Să mențină ordinea, disciplina și curatenia la locul de muncă;
- h. Să-și completeze continuu cunoștințele cu noutățile în domeniu, să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Sa anunte in conditiile prezentului regulament, despre imobilitatea prezentarii la serviciu datorita starii de sanatate sau unor probleme personale, etc.;

- a. Efectuarea deplasarilor in interes de serviciu, in afara judetului, se va face numai in baza ordinului de deplasare, intocmit in conditiile legii;
- b. Functionarii publici au obligatia de a depune declaratia de interese si avere, in conditiile legii;
- c. La sfarsitul anului predau toate documentele pe care le-au instrumentat spre arhivare;
- d. Sa actualizeze la zi, modul de rezolvare a documentelor repartizate de catre conducatorul institutiei, prin aplicatia de Registratura Generala-CityManager.
1. Salariatii cu functii de conducere au in plus fata de obligatiile de la alin. (1) si urmatoarele obligatii:
 - a. Sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toti salariatii din subordine;
 - b. Sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentelor

profesionale pentru salariatii din subordine, atunci cand propun promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ;

- a. Sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Primariei comunei Cristian;
- b. Să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permita rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar.

Art. 34.— Se interzice salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian:

- a. Prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b. Părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea conducerii instituției;
- c. Orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d. Scoaterea din cadrul instituției a oricăror documente, bunuri, materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără aprobarea primarului;
- e. Fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- a. Dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioada de doi ani, a faptelor sau datelor care,

devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Cristian;

- b. Utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau care au luat cunoștință în orice mod;
- c. Exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei, Consiliul local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- d. Exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Cristian, primarul sau Consiliul local, etc. au calitate de parte;
- e. Dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- f. Dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă acesta este de atură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- g. Acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei Cristian, primarului comunei, Consiliului local, etc.;
- h. Adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor care intră în legătura în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- i. Sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;
- j. În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspect naționale sau dispute internaționale;
- k. Comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- l. Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

Art. 35. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților din prezentul regulament, nu este limitativă și se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare;

Art. 36. Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege în vigoare;

Capitolul IV — Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, aplicabile tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian

Art. 37 (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare material, origine social sau de orice altă natură;

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

Art. 38. Nu sunt considerate discriminări:

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

Art.39. Primăria comunei Cristian asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a. Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c. Venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d. Informarea consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e. Promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

- f. Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și Securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g. Prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 40 (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament în relațiile de muncă.

- 1. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a. Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. Încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. Stabilirea remunerației;
- e. Beneficia, alte decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f. Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g. Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h. Promovarea profesională;
- i. Aplicarea măsurilor disciplinare;
- j. Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.41. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

Modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor de muncă, inclusive concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după sentința judecătorească a rămas definitive, cu excepția unor motive întemeiate și bară legătura cu cauza;

De a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

De a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a ccepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.42. Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

- 1. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consider discriminați, să formuleze sesizări/ reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- 2. În cazul în care această sesizare/ reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are

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

TITLUL IV

Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Cristian

Capitolul I — Timpul de muncă

Art. 43. Definirea timpului de muncă. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariații prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă.

Art. 44. Durata de muncă. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Art. 45 (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

1. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
 2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de săptămână și duminică.
 3. În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legale stabilite în condițiile legii.
-
1. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 46. Programele individualizate de muncă

1. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, primarul comunei Cristian are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individuale de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.
2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.
3. Programul de lucru cu publicul aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la compartimentele din cadrul Primăriei, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal precum și pe site-ul primăriei.
4. **Programul de lucru cu publicul** al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian este conform *anexei nr.* la prezenul regulament.

5. Conducerea primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art.47. (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici, personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător, în termen de 60 de zile de la efectuarea orelor suplimentare.

(2) Atât pentru personalul contractual cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de către conducătorul instituției, bară a depăși 360 de ore anual.

Art.48. Angajații Primăriei comunei Cristian sunt obligați să se semneze în condica de prezență a instituției ținută în format scriptic/electronic. În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe conducătorul instituției până la ora 10:00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

Art. 49. Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plată la Compartimentul Contabilitate și resurse umane cu înștiințarea în prealabil a conducătorului instituției, până în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se acordă certificatul medical.

Capitolul II Zilele libere și concedii

Art.50. Concediu de odihnă: durata

1. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de minim 20 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii bară plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

1. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.51 (1) Personalul din Primăria comunei Cristian are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| • Până la 10 ani vechime în muncă | • 21 de zile lucrătoare; |
| • Peste 10 ani vechime în muncă | • 25 de zile lucrătoare. |

1. Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a. 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
b. 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

1. Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.
2. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză,

angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

3. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
4. Programarea concediului de odihnă se face în luna ianuarie a fiecărui an în care se efectuează concediul.
5. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării, în cadrul aplicației CityManager sau scriptic.
6. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
7. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
8. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată potrivit dispozițiilor în vigoare.
9. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.52 (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei comunei Cristian mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

- a. 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;
- b. 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- c. 3 zile în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul al II-lea inclusiv.

(2) Evidența concediilor bară plată se va ține de către Compartimentul Contabilitate și resurse umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediilor de odihnă.

Art.53. Concediul de odihnă suplimentar

1. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
2. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 54. Concediile de sarcină și de lăuzie

1. Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.
2. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

3. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.
4. Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.
5. În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

Art. 55. Concediile pentru îngrijirea copiilor

1. Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Angajații au dreptul la concediu bară plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.56. Concediul paternal

1. Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la creșterea copilului.
2. Tatăl copilului nou-născut care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
3. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.57. Concediul de risc maternal

1. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicină a muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
 - a. Integral sau fractionat, până în a 63-a zi anterioară datei estimative a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
 - b. Integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
 - c. Integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;
2. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu

alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.58. Alte concedii

1. Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și condițiile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
2. Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.
3. Salariații Primăriei comunei Cristian au dreptul la concedii bară plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată

Art.59. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe conducătorul instituției în termen de 24 de ore de la data ivirii situației. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificatul medical prin care să justifice absența în caz de boală.

Capitolul III- Salarizarea

Art.60. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit în condițiile legii.

Art.61. Salariul de bază minim brut garantat în plată

1. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.
2. Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator.

Art.62. Plata salariului

1. Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, în data de 8 ale fiecărei luni.
2. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru recuperarea prejudiciului produs.

Capitolul IV- Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.63. Angajarea salariaților se face prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.64. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici sau după caz de muncă poate avea loc, în interesul serviciului sau la cerere, în condițiile legii

Art.65. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în condițiile legii.

Capitolul V — Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art.66. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristian trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională, prevăzute de legislația în vigoare, pentru fiecare categorie de salariați.

Titlul VI Abateri disciplinare

A. Tipuri de răspundere

Art. 67 (1) Încalcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

1. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte normative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii
2. Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. 2 dacă se consideră ilegale cu respectarea prevederilor art 437 alin (3) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.
3. Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
4. Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. 2, bară a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. 4, răspund în condițiile legii.

A. Răspunderea aferentă actelor administrative

Art.68 (1) Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

1. Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.
2. În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emise sau adoptat bară a fi fundamentat, contrasemnă sau avizat din punct de vedere

tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

3. Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (2) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art 490, respectiv art 553, din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr 57/2019, precum și ale prezentului regulament.
4. Prevederile alin. (1)-(4) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

A. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instanța publică

Art. 69 (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să resolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

1. În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instanța publică.
2. Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

A. Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 70 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora, conform prevederilor Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

1. Constituie abateri disciplinare, conform prevederilor Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 următoarele fapte:
 - a. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c. Absența nemotivată de la serviciu;
 - d. Nerespectarea programului de lucru;
 - e. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g. Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
 - h. Desfașurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i. Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

- j. Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicină a muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicină a muncii, conform prevederilor legale;
- k. Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
 - 1. Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilități;
- m. Încălcarea prevederilor referitoare la conflictele de interese;
- n. Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

1. Sancțiunile disciplinare sunt:
 - a. Mustrarea scrisă;
 - b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
 - d. suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
 - e. retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - f. destituirea din funcția publică.
1. Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare.
 - a. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
 - b. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
 - c. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
 - d. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
 - e. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
 - f. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
1. Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
2. La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost

săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

3. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
4. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).
5. În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
6. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri bară personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.
7. În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

A. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art. 71 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

1. Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).
2. Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

3. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

A. Comisia de disciplină

Art. 72 (1) În cadrul Primăriei comunei Cristian se constituie, în condițiile legii comisia de disciplină, având următoarea competență:

- a. analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019;
- b. propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c. sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

J. Răspunderea contravențională

Art. 73 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(3) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

K. Răspunderea civilă

Art. 74 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c. pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

L. Ordinul sau dispoziția de impunere

Art. 75 (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.

- a. A aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.
 1. Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
 2. Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

M. Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Art. 76 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

1. În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
2. De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri bară personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.
3. În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Titlul VII Proceduri interne

Capitolul III- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

A. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

Art. 77 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“, „nesatisfăcător“.

1. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.
2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:
 - a. evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - b. evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.
1. Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.
3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
4. Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la
 - a. promovarea într-o funcție publică superioară;
 - b. acordarea de prime, în condițiile legii;
 - c. diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- a. eliberarea din funcția publică.
1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.
2. În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.
3. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.
 - A. Evaluarea **performanțelor** individuale **profesionale** ale **personalului contractual**

Art. 80 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

(2) Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristian se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate în condițiile legii prin dispoziția

Titlul VIII

Dispoziții finale

Art. 78. (1) Salariații Primăriei comunei Cristian, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare

Internă, în domeniul de desfășurare a activității.

Pe lângă prevederile prezentului Regulament, salariații acelor compartimente careau elaborate regulamente sau procedure specific domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specific, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 79. (1) Regulamentul de Organizare Internă se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Anexa nr. 1 la regulamentul aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Cristian nr. 82/2023

PROGRAMUL INSTITUTIEI

LUNI: 07:00-15:00
MARȚI: 07:00-15:00
MIERCURI: 07:00-15:00
JOI: 07:00-15:00
VINERI: 07:00-13:00

PROGRAMUL DE LUCRU CU PUBLICUL PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRISTIAN

LUNI-JOI: 07:00-13:30

VINERI: 07:30-12:30

PROGRAM AUDIENȚE PRIMAR

LUNI ÎNTRE ORELE 08:00-10:00

PROGRAM AUDIENȚE VICEPRIMAR

MIERCURI ÎNTRE ORELE 08:00-10:00

PROGRAM AUDIENȚE SECRETAR

VINERI ÎNTRE ORELE 08:00-10:00


PRIMAR, CONTRASEMNEAZĂ-SECRETAR GENERAL,
IOAN SEUCHEA MARIA-CICI SCHIAU
 

