



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail:primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

CONSILIUL LOCAL OSICA DE JOS

HOTĂRÂRE

*referitor la : aprobare REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos*

Consiliul local al comunei Osica de Jos, întrunit în ședința ordinară din data de 27.09.2019;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 4713 din 03.09.2019, a primarului comunei Osica de Jos, cu privire la susținerea proiectului de hotărâre;
- raportul de specialitate nr. 4714 din 03.09.2019, al secretarului comunei Osica de Jos, cu privire la susținerea proiectului de hotărâre;
- raportul de avizare nr. 4730 din 04.09.2019, al comisiei de specialitate pentru activități economico - financiare, buget, agricultură, administrarea domeniului public și privat al comunei Osica de Jos, servicii și comerț, programe de dezvoltare economico - socială, amenajarea teritoriului și urbanism, gospodărire comunală și protecția mediului ;
- raportul de avizare nr. 4758 din 05.09.2019, al comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, învățământ, culte, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, activități sportive și de agrement ;
- raportul de avizare nr. 4849 din 10.09.2019, al comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice a cetățenilor ;
- prevederile art.166 alin.(2) lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.241 -243 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte

profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.197 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ;

CONSILIUL LOCAL OSICA DE JOS HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Anexa 1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezentul regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Primarului Comunei Osica de Jos, sub semnătură, de către compartimentul achiziții publice, personal, salarizare, relația cu A.N.F.P.

Art.4. Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 11 din 20.07.2016.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Osica de Jos precum și Prefectului Județului Olt și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Osica de Jos și postare pe pagina de internet „www.poj.ro,, .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Urdăreanu Georgeta



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Torcea Daniela

Nr. 565 din 27.09.2019

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Osica de Jos în ședința ordinară din data de 27 septembrie 2019, cu respectarea prevederilor art.139 alin.(3) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu un nr. de 10 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva din numărul total de 10 consilieri prezenți în ședință

Total consilieri	10
Prezenți	10
Pentru	10
Impotriva	-
Abțineri	-

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI OSICA DE JOS
NR.56/2019**

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRĂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR.56/2019

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	27.09.2019	Urdăreanu Georgeta Torcea Daniela
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	28.10.2019	Torcea Daniela
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	21.10.2019	Torcea Daniela
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	28.10.2019	Torcea Daniela
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾	.../.../2019	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	28.10.2019	Torcea Daniela

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

²⁾ art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

³⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

⁴⁾ art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;

⁵⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁶⁾ art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁷⁾ art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

**PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**PRIMĂRIA OSICA DE JOS
ANEXA Nr. 1 la H.C.L nr. 56 din 27.09.2019**

**REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ
PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS**

**Prezentul Regulament de Ordine Interioară, a fost aprobat prin Hotărârea
Consiliului Local nr. 56 din 27 septembrie 2019 și afișat la sediul instituției
și pe site-ul propriu**

C U P R I N S

- Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**
Secțiunea a I-a
- Regimul general al administrației publice locale;
- Secțiunea a II-a**
- Primăria Comunei Osica de Jos;
- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII;**
- Capitolul II RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU**
Nașterea raporturilor de muncă sau de serviciu
- Numirea în funcția publică;
 - Angajarea cu contract de muncă;
 - Contractul individual de muncă și raporturi de serviciu pe perioadă determinată;
 - Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice;
- Capitolul III SUSPENDAREA RAPORTULUI/CONTRACTULUI DE MUNCĂ**
Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu
- Suspendarea raportului de serviciu – Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
 - Suspendarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual ;
- Capitolul IV ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU**
- Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
 - Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual;
 - Dispoziții comune celor două raporturi juridice;
- Capitolul V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**
- Drepturile și obligațiile funcționarilor publici;
 - Drepturile și obligațiile personalului contractual;
 - Obligații comune celor două categorii de personal;
- Capitolul VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI OSICA DE JOS**
- Drepturile conducerii Primăriei Comunei Osica de Jos;
 - Obligațiile conducerii Primăriei Comunei Osica de Jos;
- Capitolul VII NORME GENERALE DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ**
- Norme generale de conduită morală și profesională a funcționarilor publici ;
 - Relații de serviciu între angajați și controlul intern;
- Capitolul VIII CONSILIERUL DE ETICĂ**
- Capitolul IX SALARIZARE – AVANSARE – PROMOVARE**
- Dispoziții comune;

**PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS**

Primăria Comunei Osica de Jos, autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

Art.1. Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, Județul Olt, a fost elaborat în conformitate cu prevederile :

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.188/1999, Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corepunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Prevederile Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, înm

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

temeiul cărora își desfășoară activitatea primarul comunei Osica de Jos, viceprimarul, și aparatul de specialitate al primarului comunei Osica de Jos.

Art.2. Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.3. (1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice, în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

Art.4.(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.5. Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul ROI anterior primirii dispoziției de numire/semnării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, ce se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire.

Art.6. Cunoașterea prevederilor ROI este de competența angajatorului, este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel: - prin intermediul compartimentului achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP, pentru personalul salariat, pentru personalul nou angajat și pentru alte categorii de salariați.

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”.

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/20019, privind Codul administrativ „Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, precum și a următoarelor principii specifice: principiul descentralizării, principiul autonomiei locale,

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității și principiul constrângerii bugetare.

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

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

Salariat este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau un raport de serviciu, persoana căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin specificului postului pe care îl ocupă.

Locul de muncă este locul /spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

Primarul comunei Osica de Jos este reprezentantul legal al Primăriei comunei Osica de Jos, având calitatea de angajator, conform Codului muncii.

Prezentul regulament, întocmit în baza Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile părților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii în instituție;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

Secțiunea a I-a **Regimul general al administrației publice locale.**

Art.7.

(1) Administrația publică locală în comuna Osica de Jos, Județul Olt, este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice și al principiilor specifice: al descentralizării, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, al cooperării, al responsabilității și constrângerii bugetare.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Osica de Jos.

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale comunei Osica de Jos, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor comunei Osica de Jos pe care-i reprezintă treburile publice, în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Osica de Jos exercită, în condițiile legii, competențe exclusive și competențe delegate.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(6) Raporturile dintre autoritățile publice locale ale comunei Osica de Jos și autoritățile administrației publice de la nivelul județului Olt se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității în rezolvarea problemelor.

Art.8.

(1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Osica de Jos sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.

(2) Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(3) Consiliul Local al Comunei Osica de Jos și Primarul Comunei Osica de Jos, funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Osica de Jos, în condițiile legii.

Art.9.

(1) Comuna Osica de Jos este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Comuna Osica de Jos este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și a conturilor, deschise la Trezoreria Caracal, Județul Olt precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna Osica de Jos este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) În justiție, comuna Osica de Jos este reprezentată de Primar.

(5) Primarul Comunei Osica de Jos poate împuternici consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau un avocat angajat în condițiile legii, care să reprezinte interesele comunei Osica de Jos, precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție.

Art.10.

(1) În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate, Primarul Comunei Osica de Jos, ca autoritate executivă, emite Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos.

(2) Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui, în acord cu reglementările legale în vigoare.

Secțiunea a II-a
PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS

Art.11.

Comuna Osica de Jos, Județul Olt, are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art.12.

Comuna Osica de Jos are un secretar general salarizat din bugetul local.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.13.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.14.

Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă denumită Primăria Comunei Osica de Jos care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și-și desfășoară activitatea pe teritoriul comunei Osica de Jos.

Secțiunea a III-a

REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI

Art.15.

(1) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

(2) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos, poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(3) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos încetează de drept, în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ – teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces;

Art.16.

(1) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos încetează ca urmare a unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii și cu procedurile prevăzute la art.144 și 145 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Olt de către locuitorii comunei Osica de Jos, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(3) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot ai comunei Osica de Jos.

Art.17.

(1) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos se suspendă de drept în următoarele situații:

- a fost dispusă măsura arestării preventive;
- a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;

(2) Suspendarea mandatului Primarului comunei Osica de Jos, durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

Art.18.

(1) În caz de vacanță a funcției de primar a comunei Osica de Jos, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept, de către viceprimarul comunei Osica de Jos.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI
AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII;**

CAPITOLUL II
RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU
Nașterea raporturilor de muncă sau de serviciu

2.1 NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

Art.19 (1) În Primăria Comunei Osica de Jos raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărui formă de încălcare a demnității.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii: de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.20 Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire într-o funcție publică vacantă, alte modalități prevăzute expres de Codul administrativ.

Art.21.(1) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.22.(1) Numirea în funcțiile publice se face de către primar, prin dispoziție emisă în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, numele și prenumele funcționarului public, denumirea funcției publice, perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, locul de desfășurare a activității, durata programului de lucru. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

(2) Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art.23 Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2.2 ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ

Art.24 Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la AJOFM Olt, prin afișare la sediul instituției sau pe site-ul acesteia, cu cel puțin 30 zile înaintea datei susținerii concursului, prin intermediul presei locale, sau alte forme suplimentare de publicitate.

Art.25. 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.

Art.26 (1) 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 se încheie pe durată nedeterminată, prin excepție acesta poate fi încheiat pe durată determinată, în condițiile prevăzute de Codul muncii, republicat în 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi în informarea prezentată persoanei selectate în vederea angajării:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă, (locul de muncă sau în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea salariatului să muncească în diferite locuri);
- c) sediul instituției sau după caz domiciliul angajatorului;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- d) funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor sau alte acte normative, fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul produce efecte,
- 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;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore / zi și ore / săptămână;
- m) durata perioadei de probă sau a stagiului;
- n) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- (3) În afara clauzelor generale prevăzute la al. (2), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
- clauza cu privire la formarea profesională;
 - clauza de neconcurență;
 - clauza de mobilitate;
 - clauza de confidențialitate.

Art.27 O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art.28 (1) 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.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.29 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la inițiativa uneia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.30 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Primăriei Comunei Osica de Jos au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente :

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

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

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

2.3 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI RAPORTURI DE SERVICIU PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

ART.31 Angajatorii au posibilitatea de a angaja persoane cu contract individual de muncă pe durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art.32 (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, peste termenul inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Se pot încheia cel mult 3 contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, ce nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare, deci în total nu se poate încheia pentru o perioadă mai mare de maxim 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.33 Raporturile de serviciu se exercită pe perioadă nedeterminată, dar excepție de la această prevedere, funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată, astfel:

- a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii ; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;

c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

2.4 DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE

Art.34 Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență al salariaților, întocmirea acestuia și înregistrarea lui se stabilesc prin Hotărâre de Guvern (nr.905/2017).

Art.35 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă fiecare persoană primește legitimație de serviciu și ecuson, cu indicarea locului de muncă și obligativitatea de a fi purtate în permanență.

Art.36 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de mutare temporară, delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

CAPITOLUL III **SUSPENDAREA RAPORTULUI/CONTRACTULUI DE MUNCĂ**

Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu

Art.37 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 53/2000 -Codul Muncii, republicat în 2011, cu modificările și completările ulterioare.

3.1 Suspendarea raportului de serviciu – Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ

Art.38 Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II ;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art.465 lit. h) din Codul administrativ;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.39 (1) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(2) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Art.40 (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap în condițiile legii;
- c) concediu de acomodare cu durata de maxim 1 an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) – Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.41 Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

3.2 Suspendarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual

Art.42 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.43 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația a trei absențe nemotivate ale salariatului.

Art.44 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.45 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

CAPITOLUL IV

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

4.1 ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.46 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art.47 (1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin.(1) lit. a) și d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art.465 alin.(1) lit.h) din Codul administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicție a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din Codul administrativ;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.48 (1) Primarul Comunei Osica de Jos va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din Codul administrativ;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din Codul administrativ;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din Codul administrativ;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice, în perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru de până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art.506 din același cod.

(5) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

(6) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al Primarului Comunei Osica de Jos ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri.

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

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

4.2 ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.49 Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

a) de drept,

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea,

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.50 Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică precum în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică de la data la care angajatorul și-a încetat existența, conform legii ;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și stagiul minim de cotizare pentru pensionare, la data comunicării deciziei de pensionare în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțial, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

4.3 DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE

Art.51 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul Achiziții publice, Personal, Salarizare, Relația cu ANFP, dosarul profesional, actele și documentele prevăzute de legislația în vigoare, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.52 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art.53 Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria Comunei Osica de Jos, în condițiile legii.

CAPITOLUL 5

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

5.1 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.54 Funcționarul public are următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie; este garantat.

b) dreptul la tratament egal; orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă;

c) dreptul de a fi informat; cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului administrativ și care îl vizează în mod direct;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

d) dreptul de asociere sindicală; să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; în situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții.

e) dreptul la grevă; să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii, iar pe durata grevei nu beneficiază de salariu și de alte drepturi salariale;

f) drepturi salariale și alte drepturi conexe; pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

g) dreptul la asigurarea uniformei; funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;

h) să beneficieze, în condițiile legii, de durată normală a timpului de lucru; durată normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este de regulă, de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ și alte legi speciale;

i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică; Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică.

j) dreptul la concediu; funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii, în condițiile legii;

k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă; Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;

m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional; Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;

o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia; în cazul decesului unui funcționar public, membrii familiei care au dreptul la pensia de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

p) dreptul la protecția legii; Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu.

r) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice.

Art.55 Funcționarul public are următoarele obligații:

a) au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

b) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

c) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice;

d) Trebuie să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

e) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor.

f) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

g) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

h) Funcționarii publici, în exercitarea dreptului la libera exprimare, au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

i) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

î) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

j) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice. Au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

k) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

l) Funcționarilor publici le este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii, să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

m) Are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

n) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

o) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

p) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

r) Răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

s) Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

ș) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

t) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

ț) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

u) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

v) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

w) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

x) Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

y) Funcționarul public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

5.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.56 Drepturile personalului contractual angajat cu contract individual de muncă prevăd următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.57 Obligațiile personalului contractual. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

5.3 OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art.58 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, contractul colectiv sau individual de muncă;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu înregistreze absențe nemotivate: Efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

disciplinară. Efectuarea unui număr de 5 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.

d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieșiri:

e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă și disciplina muncii;

f) să semnaleze Compartimentului Achiziții Publice, Personal, Salarizare, Relația cu ANFP, orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

h) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

i) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post;

î) să ia măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

j) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

k) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

l) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

m) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;

n) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;

o) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.

CAPITOLUL 6
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE
CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI OSICA DE JOS

6.1 DREPTURILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI OSICA DE JOS

Art.59 Conducerea Primăriei Comunei Osica de Jos are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora conform anexei la prezentul regulament;

6.2 OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI OSICA DE JOS

Art.60 Conducerea Primăriei are următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din lege și din contractul colectiv de muncă aplicabil;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) să comunice salariaților, atunci când este cerută, situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor secrete sau sensibile, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico- sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;

l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

m) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

CAPITOLUL 7

NORME GENERALE DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ.

7.1 NORME GENERALE DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.61 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.62 Loialitatea față de Constituție și lege:

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.63 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.64 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.65 Activitatea politică : în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.66 Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art.67 Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

Art.68 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.69 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art.70 Utilizarea responsabilă a resurselor publice.

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.71 Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.72 Folosirea imaginii: În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.73 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.74 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art.75 Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art.76 Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) Cadrul relațiilor : În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;

a) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.77 Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.78 Obiectivitate și responsabilitate în luarea decizilor.

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.79 Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.80 Prerogative de putere publică

(1) Prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(2) Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice, sunt următoarele:

- a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;
- d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

(3) Activitățile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

- a) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Parlamentului;
- b) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Președintelui României;
- c) activități de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislații și ținerea evidenței oficiale a legislației României;
- d) activități de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;
- e) activități de specialitate și de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, respectarea ordinii și liniștii publice;
- f) activități de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor și măsurilor privative de libertate pronunțate de instanțele judecătorești;
- g) activități vamale;
- h) alte activități cu caracter special care privesc exercitarea autorității publice în domenii de competență exclusivă a statului, în temeiul și în executarea legilor și a celorlalte acte normative.

(4) Stabilirea posturilor în regim de funcție publică este obligatorie, în măsura în care sunt îndeplinite activități prevăzute la alin. (1)-(3), cu excepția posturilor aferente personalului din categoriile prevăzute la art. 382 lit. c), h) și i), precum și a posturilor din cadrul autorităților autonome, pentru care categoriile de personal sunt stabilite prin legislația specială.

(5) Funcțiile publice se stabilesc prin lege.

7.2 RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN

Art.81 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.82 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră ca aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.83 (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudinea și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei Comunei Osica de Jos efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate.

Art.84 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 8

CONSILIERUL DE ETICĂ

Art.85 (1) Consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

stabilite în sarcina acestuia.

(5) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate fi consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică .

(7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f)-j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

(8) Condițiile prevăzute la alin. (6) lit. b) și c) nu sunt obligatorii în cazul autorităților și instituțiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

Art.86 Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este sot, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

Art.87 În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplică chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art.88 (1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;

d) prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile;

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul autorității sau instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e) se dispune direct de către conducătorul autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL 9

SALARIZARE – AVANSARE – PROMOVARE

9.1 DISPOZIȚII COMUNE

Art.89 Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; La salarizarea personalului contractual și funcționari publici se ține seama de următoarele criterii:

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Art.90 Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare: a) salariul de bază; b) indemnizații lunare sau indemnizații de încadrare; c) compensații; d) indemnizații; e) sporuri conform legislației în vigoare; f) adaosuri; g) primele, h) premii precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar;

La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, handicap, etc.

Art.91 Personalul nou angajat/ și aflat în perioada de probă stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.92 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

9.2 PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.93 (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

(2) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

Art.94 (1) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.95 Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Art.96 Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcționarilor publici.

Art.97 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

9.3 PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.98 Promovarea asigură evoluția în carieră a personalului contractual prin trecerea într-un grad/treaptă profesională sau funcție superioară.

Art.99 Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face de regulă pe un post vacant sau temporar vacant, iar când nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din ștatul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Art.100 Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul foarte bine, de cel puțin 2 ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată de ordonatorul principal de credite, din care fac parte sindicatele sau reprezentanții salariaților.

Art.101 Promovarea în trepte sau grade profesionale superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin Regulamentul cadru adoptat prin Hotărâre de Guvern, dacă nu este reglementat altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.102 Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale de conducătorul instituției la propunerea șefului ierarhic prin acordarea de calificative.

CAPITOLUL 10 **RECOMPENSE**

10.1 RECOMPENSE - DISPOZIȚII COMUNE

Art.103 (1) Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile și soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în ștutul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției/autorității publice sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute la art. 8 alin. (2). Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

(3) Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, lunar, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt constituite astfel de organizații sindicale.

(4) Începând cu data de 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă, obligatoriu, o indemnizație de vacanță. Modalitatea de acordare se stabilește prin regulament propriu aprobat în Consiliul Local al Comunei Osica de Jos.

(5) Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

(6) Indemnizația de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

CAPITOLUL 11 **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU** **RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

Art. 104 (1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.105 (1) Răspunsurile sunt semnate de cel care a emis răspunsul și de primar.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art.106 Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura generală.

Art.107 Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP. Aceste adeverințe se semnează de către cel care o întocmește, compartimentul financiar – contabilitate, primar și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art.108 (1) Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Compartimentului achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP, compartimentelor competente spre rezolvare, acesta informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art.109 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.110 Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru solicitarea soluțiilor adresate Primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

CAPITOLUL 12

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.

12.1 SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.111 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale.

(4) 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.

(5) 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), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art.112 (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 raspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare 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) desfășurarea 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 medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina 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;
- l) 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 incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) 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.

(4) 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

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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).

(5) 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 Codului administrativ.

(6) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(7) 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. l) cu privire la incompatibilități.

(8) 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.

(9) 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 fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(10) 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.

12.2 SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.113 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 114 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.115 (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Art.116 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.117 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 112 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 118 (1) 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.

(2) 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 apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.119 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL 13

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

13.1 DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 120 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 121 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 122 (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 123 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2)-(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(6) Prevederile alin. (1)-(4) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 124 Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 – 16,30 în fiecare zi, cu excepția zilei de joi, în care programul se prelungește cu două ore în vederea combaterii birocrăției, cu 2 zile repaus. În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii, inclusiv a unui program individualizat de lucru.

Art.125 (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, compartimentul achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP, transmite la compartimentul financiar – contabilitate foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc). Compartimentul financiar – contabilitate le pune în plată.

(3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(4) Învoirile în interes personal se aprobă, de către primarul comunei Osica de Jos, dar nu mai mult de 2 ori pe lună.

Art.126 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

13.2 MUNCA SUPLIMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.127 (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primarul Comunei Osica de Jos și fără acordul angajatului în cazuri de forță majoră sau lucrări urgente, prevenirii sau înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP, referatul prin care se explică motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător ; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi compensate cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zilele, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată a acestora conform legislației în vigoare.

(5) Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcție de prevederile legale în vigoare.

Art.128 Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual, iar peste efectuarea unui număr de peste 180 de ore este necesar acordul sindicatelor reprezentative.

13.3 INTRĂRI/IEȘIRI ALE PERSONALULUI

Art.129 (1) Accesul în unitate al angajaților, în afara programului normal de lucru, se face cu înregistrarea în registrul special .

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

(3) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

Art.130 În cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos, relația cu publicul se realizează prin intermediul compartimentului Relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos.

13.4 CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art.131 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul Comunei Osica de Jos, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării).

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.132 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

Art.133 (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 10 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art.134 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

Art.135 Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Primarului Comunei Osica de Jos, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de C.O neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

13.5 ZILELE DE SĂRBĂTOARE

Art.136 (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare legală nominalizate de acte normative (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, 1 iunie, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun). În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

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

13.6 CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art.137 Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul

III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

d) controlul medical anual al funcționalului public - 1 zi.

e) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art.138 Angajații pot beneficia de :

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

b)concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

13.7 CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE

Art.139 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Compartimentul achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art.140 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

(3) 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.

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

Art.141 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.142 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

13.8 CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art.143 Angajații Primăriei Comunei Osica de Jos au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art.144 (1) Angajații Primăriei Comunei Osica de Jos au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani:

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 90 de zile anual.

CAPITOLUL 14 FORMAREA PROFESIONALĂ

14.1 REGLEMENTĂRI COMUNE

Art.145 (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;

b) formare individualizată:

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

14.2 FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.146 (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale convenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice și numai în cazul în care perfecționarea

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Art.147 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art.148 (1) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (1), ale căror raporturi de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(3) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(4) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

14.3 FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.149 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiecte principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
b) obținerea unei calificări profesionale;
c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 150 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 151 (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 152 (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin.(1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 153 (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

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

Art. 154 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 155 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

dispoziției prevăzute la alin.(1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 156 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 157 Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

CAPITOLUL 15
PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE
PUBLICHE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.158 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;

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

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.159 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

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

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice ;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.160 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.161 Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr.571/2004, până la proba contrară:

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea. **(3)** În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin. (2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

Art.162 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 16

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.163 Conducerii Primăriei Comunei Osica de Jos îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.164 Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerii Primăriei Comunei Osica de Jos nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

CAPITOLUL 17
NORME DE IGIENĂ, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.165 (1) Primăria Comunei Osica de Jos este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei Comunei Osica de Jos sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc;

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art.166 (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art.167 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare.

Art.168 Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător;

Art.169 (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre Sindicatul funcționarilor publici și conducerea Primăriei Comunei Osica de Jos, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și conducerii Sindicatului funcționarilor publici.

CAPITOLUL 18
DISPOZIȚII FINALE

Art.170 (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul de Ordine Internă se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie și prevederile acordului / contractului colectiv de muncă.

Art.171 Toți angajații Primăriei Comunei Osica de Jos sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă.

Art.172 Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat și intră în vigoare la data de:

PRIMAR,
Pistol Marian



SECRETAR GENERAL,
Torcea Daniela



COMPARTIMENT
ACHIZIȚII PUBLICE, PERSONAL, SALARIZARE, RELAȚIA CU ANFP
Rîmboiu Alexandra

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anexa nr.1 la Regulamentul Intern

A. CRITERII DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual,
cu funcții de execuție

1	Cunoștințe și experiență profesională	- Capacitatea de a dezvolta abilități pentru împlinirea și dezvoltarea profesională - Abilitatea de a-și urmări și organiza propria învățare
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	- Capacitatea de implicare și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor - Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	- Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	- Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, influențând performanța compartimentului în ansamblu
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum	- Capacitatea de implicare, de a se identifica cu instituția - Capacitatea de a dezvolta atitudini favorabile față de propria muncă
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	- Capacitatea de a se integra în echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea efectivă la realizarea obiectivelor acesteia
7	Condiții de muncă	- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă sau verbală

A. CRITERII DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual,
cu funcții de conducere

1	Cunoștințe și experiență profesională	- Capacitatea de a dezvolta abilități pentru împlinirea și dezvoltarea profesională - Abilitatea de a-și urmări și organiza propria învățare
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	- Capacitatea de implicare și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor - Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	- Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	- Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, influențând performanța compartimentului în ansamblu
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum	- Capacitatea de implicare, de a se identifica cu instituția - Capacitatea de a dezvolta atitudini favorabile față de propria muncă
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	- Capacitatea de a se integra în echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea efectivă la realizarea obiectivelor acesteia
7	Condiții de muncă	- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă sau verbală
8	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	- Capacitatea de a cunoaște scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
9	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	- Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, influențând performanța compartimentului în ansamblu
10	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	- Capacitatea de a se integra în echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea efectivă la realizarea obiectivelor acesteia
11	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	- Capacitatea de a crea între compartimentul pe care îl conduce modalități de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă sau verbală

**PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Anexa nr.3 la Regulamentul Intern

UNITATEA
(denumirea)

Aprob
Conducătorul instituției publice
Numele și prenumele.....
Funcția.....

**FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
pentru personalul cu funcții de conducere**

Numele, prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunostinte si experienta profesionala	
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	
3.	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate	
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina	
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	
7.	Conditii de munca	
I. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare		
Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
4.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual	

**PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

și de bună colaborare cu alte compartimente	
.....	
II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	
.....	
Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2	
Calificativul acordat:	
.....	
1. Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Semnătura evaluatorului	
Data	
.....	
.....	
2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Semnătura persoanei evaluate	
Data	
.....	
.....	
3. Contestația persoanei evaluate:	
Motivația	
Semnătura persoanei evaluate	
Data	
.....	
.....	
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):	
Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea	
Funcția acesteia	
Modificarea adusă aprecierii	
Semnătura	
Data	
.....	
.....	
5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării	
Numele și prenumele	
Funcția acesteia	
Semnătura.....	
Data	

**PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Anexa nr.4 la Regulamentul Intern

UNITATEA
(denumirea)

Aprob
Conducătorul instituției publice
Numele și prenumele.....
Funcția.....

**FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
pentru personalul cu funcții de execuție**

Numele, prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunostințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	
.....		
.....		
I. Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
.....		
Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I		
Calificativul acordat:		
.....		
.....		
	1. Numele și prenumele evaluatorului	
	Funcția	
	Semnătura evaluatorului	
	Data	
.....		

**PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

.....	
2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Semnătura persoanei evaluate	
Data	
.....	
.....	
3. Contestația persoanei evaluate:	
Motivația	
Semnătura persoanei evaluate	
Data	
.....	
.....	
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):	
- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea	
- Funcția acesteia	
- Modificarea adusă aprecierii	
- Semnătura	
- Data	
.....	
.....	
5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării	
- Numele și prenumele	
- Funcția acesteia	
- Semnătura	
- Data	

**PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Anexa nr.5 la Regulamentul Intern

**A. CRITERII DE PERFORMANȚĂ
PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI DE EXECUȚIE**

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a		

**PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

		solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competență în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anexa nr.6 la Regulamentul Intern

B. CRITERII DE PERFORMANȚĂ
PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI DE CONDUCERE

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
14.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
15.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
16.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat
17.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi
18.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
19.	Competență în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

**C. CRITERII DE EVALUARE
PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DEBUTANȚI**

Nr. crt.	Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I
1.	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2.	Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3.	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4.	Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5.	Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6.	Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluența 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 participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Nr. crt.	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.	Inițiativa
4.	Capacitatea de relaționare cu publicul
5.	Punctualitate, disciplină și responsabilitate

**PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Anexa nr.8 la Regulamentul Intern

**RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
ale funcționarilor publici**

Autoritatea sau instituția publică:				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderale) %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderale) %	Nota:
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1 Capacitate de implementare				
2 Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3 Capacitate de asumare a responsabilităților				
4 Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
5 Capacitatea de analiză și sinteză				
6 Creativitate și spirit de inițiativă				
7 Capacitatea de planificare și de acțiune strategică				
8 Capacitatea de a lucra independent				
9 Capacitatea de a lucra în echipă				
10 Competența în gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2				
Calificativul evaluării:				

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Rezultate deosebite:			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. Alte observații: 1.			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Comentariile funcționarului public evaluat ¹ :			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:			
Funcția:			
Semnătura funcționarului public evaluat:			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului:.....			
Funcția:.....			
Semnatul evaluatorului:			
Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatul și motivarea modificării: ²			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Semnătura persoanei care contrasemnează:			
Data:			
Comentariile funcționarului public evaluat: ³			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴ :			
Semnătura:			
Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației ⁵			
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁶			
Semnătura			
Data:			

¹ Dacă este cazul.

² Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatul.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatul.

⁵ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

⁶ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob ¹⁾
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
2. Nivelul postului
3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁵⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁶⁾:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2. Clasa
3. Gradul profesional⁷⁾
4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de
- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸⁾

4. Delegarea de atribuții și competența

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

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

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

3) Dacă este cazul.

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

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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

9) *Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.*

10) *Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.*

"9) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62³ alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

10) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62⁴ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 62⁴ alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează."

Modificat de art.II pct.33 din HG 132/2019