ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA TATARUSI
PRIMAR

DISPOZITIA
Nr. 147 din 03.06.2025
privind aprobarea actualizarii ROI ,Comuna Tatarusi,judetul Iasi

PRIMARUL COMUNEI TATARUSI,JUDETUL IASI;
Având in vedere Referatul secretarului general al comunei,inregistrat sub nr. 5306 din 03.06.2025 ,prin care se propune emiterea unei dispozitii privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarusi,judetul Iasi;
Avand in vedere prevederile Ordonantei de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare,ale Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările completările ulterioare,ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea sănătatea in muncă, cu modificările ii completările ulterioare,ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările completările ulterioare,ale H.G.R nr.1255/2022 pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul;
In temeiul dispozitiilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. a), ale art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (4), art. 199 alin. (1) ii alin. (2) si ale art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitat al Primarului Comunei Tatarusi,judetul Iasi, conform Anexei ,anexa care face parte integrantă din prezenta dispozitie.
Art .2. Cu data intrării in vigoare a prezentei dispozitii se abrogă orice alte dispozitii ,emise in acest sens.
Art. 3. Prezenta dispozitie poate fi atacată la instantade contencios administrativ in conditiile Legii 554/2004, cu modificările completările ulterioare.
Art.4. Secretarul Comunei Tatarusi va aduce la cunostinta publica prezenta dispozitie prin afisare la avizierul primariei comunei Tatarusi precum si pe pagina de internet a institutiei si c va comunica in mod obligatoriu in termenul legal, angajatilor primariei,institutiilor si persoanelor interesate precum si Institutiei Prefectului Judetului Iasi.
Nr. 147

ANEXA
la Dispozitia Primarului Comunei Tatarusi nr.147/03.06.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tatarusi

CAPITOLUL 1- DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Prezentul Regulament intern este elaborat in conformitate cu Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea sănătatea in muncă, cu modificările completările ulterioare, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare, cu celelalte acte normative care reglementează raporturile de muncă disciplină a muncii.
Art. 2. - (1) Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunotinta personalului institutiei a drepturilor obligatiilor ce ii revin in vederea asigurării disciplinei in muncă.
(2) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligatii, ale conducerii sau ale salariatilor, care sunt prevăzute in alte acte normative, care privesc raporturile de muncă sau de disciplină a muncii, aplicabile in administratia publică locală.
Art. 3. - (1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) reglementează normele de conduită si disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tatarusi, din momentul nasterii raporturilor de muncă ori de serviciu până la incetarea acestor raporturi.
(2) Disciplina presupune existenta respectarea unui ansamblu de norme juridice. in caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sanctiuni corepunzătoare normei incălcate.
Art. 4. - (1) Dispozitiile prezentului regulament se aplică intregului personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tatarusi,judetul Iasi, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu, precum celor detasatisau delegati.
(2) Persoanele care lucrează in cadrul institutiei ca detasati, colaboratori sau studenti (care fac practică in institutie) sunt obligate/obligati să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă in care desfăsoară activitatea.
Art. 5. - Dispozitiile prezentului regulament produce efecte pentru toti angajatii din institutie de la angajarea lor in muncă. Noii angajati vor lua la cunostintă de continutul regulamentului la primiriea dispozitiei de numire/semnării contractului individual de muncă.Dovada luării la cunostintă de continutul regulamentului este fisa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligatia respectării acestuia.

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Sectiunea I - Drepturile si obligatiile conducerii institutiei in calitate de angajator

Art. 6. - Conducerea Primăriei comunei Tatarusi are următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea si functionarea institutiei si programul de lucru al acesteia;
b) să stabilească atributiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
c)să stabilească obiectivele de performantă individuală, precum si criteriile de evaluare a realizării acestora;
d)să dea dispozitii in scris, cu caracter obligatoriu, pentru functionarii publici sau personalul contractual, sub rezerva legalitătii lor;
e)să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
f)să constate săvârsirea abaterilor disciplinare să aplice sanctiunile corespunzătoare, potrivit legii prezentului regulament;
g)să acorde calificativele in fisele de evaluare anuale, in conformitate cu prevederile legale;
h)să aprobe participarea salariatilor la programele de perfectionare profesională.

Art. 7. - Conducerea Primăriei are următoarele obligatii:
a))sa supună aprobării consiliului local organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare ale aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
b)să asigure conditii pentru realizarea actiunilor de pregătire profesională a angajatilor si să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare perfectionare;
c)să asigure stabilitatea in muncă a fiecărui salariat si să garanteze ca exercitarea functiei să nu depindă de relatiile interpersonale sau politice;
d)să asigure respectarea protejarea drepturilor salariatilor impotriva oricăror incercări de incălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
e)să ia in considerare sugestiile propunerile pertinente formulate de salariati in vederea imbunătătirii activitătii;
f)să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din lege;
g)să asigure permanent conditiile tehnice organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de muncă si conditiile corespunzătoare de muncă;
h)să informeze salariatul asupra conditiilor de muncă asupra elementelor care privesc desfăsurarea relatiilor de muncă;
i)să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
j)să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile să afecteze substantial drepturile interesele acestora;
k)să plătească toate contributiile impozitele aflate in sarcina sa, precum să retină si să vireze contributiile impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
l)să asigure accesul salariatilor la servicii medicale de medicina muncii;
m) să dispună infiintarea registrului general de evidentă a salariatilor si să opereze inregistrările prevăzute de lege; n) să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
o) să asigure mijloacele tehnice si informationale necesare realizării obiectului de activitate si să le pună la dispozitia angajatilor, in scopul utilizării depline eficiente a timpului de lucru implicit in scopul imbunătătirii conditiilor de muncă;
p)să asigure conditiile de respectare a normelor tehnice de protectie a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază si P.S.I. organizând instruirea personalului;
r)să dispună anuntarea in scris a numărului si structurii de personal ce urmeazăsă fie reduse (s eventual posibilitătile de redistribuire), pentru cazurile in care institutia este in situatia de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
s)să comunice periodic salariatilor situatia economică financiară a primăriei;
s)să sprijine propunerile initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunătătirii activitătii autoritătii sau institutiei publice in care isi desfăsoară activitatea, precum si a calitătii serviciilor publice oferite cetătenilor;
t)să asigure organizarea activitătii personalului din subordine;
t)să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specific aplicabile fiecărei categorii de personal;
u)să nu se angajeze in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.
Art. 8. Este interzisă orice discriminare a salariatilor pe criterii politice, de apartenentă sindicală, convingeri religioase, etnie, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalitătii de tratament fată de toti salariatii.

Sectiunea a II-a — Drepturile obligatiile functionarilor publici

Art. 9. Functionarii publici au următoarele drepturi:
a) dreptul la opinie;

b) dreptul la tratament egal - la baza raporturilor de serviciu dintre autoritätile si institutiile publice si functionarii publici stä principiul egalitätii de tratament fatä de toti functionarii publici. Orice discriminare fatä de un functionar public, definitä in conformitate cu prevederile legislatiei specifice privind prevenirea sanctionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisä;
c) dreptul de a fi informat - functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau si care il vizeazä in mod direct;
d) dreptul de asociere sindicalä - dreptul de asociere sindicalä si de asociere la organizatii profesionale este garantat functionarilor publici. Functionarii publici pot, in mod liber, sä infiinteze organizatii sindicale, sä adere la ele sä exercite orice mandat in cadrul acestora. in situatia in care functionarii publici sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii salarizate, acetia au obligatia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizatiilor sindicale sä opteze pentru una dintre cele douä functii. in cazul in care functionarul public optează pentru desfasurarea activitätii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendä pe o perioadä egalä cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicalä. Functionarii publici alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii nesalarizate, pot detine simultan functia publicä functia in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, cu obligatia respectärii regimului incompatibilitätilor al conflictelor de interese care le este aplicabil;
e) greptul la grevä – functionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevä, in conditiile legii. Functionarii publici care se aflä in grevä nu beneficiazä de salariu alte drepturi salariale pe durata grevei;
f) drepturi salariale si alte drepturi conexe - pentru activitatea desfäsuratä, functionarii publici au dreptul la salariu, prime ii alte drepturi, in conditiile legislatiei privind salarizarea personalului plätit din fonduri publice. Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plätit din fonduri publice;
g) dreptul la asigurarea uniformei - functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sä poarte uniformä in timpul serviciului o primesc gratuit;
h) durata normalä a timpului de lucru - durata normalä a timpului de muncä pentru functionarii publici este, de regulä, de 8 ore pe zi de 40 de ore pe säptämänä, cu exceptiile prevăzute lege. Pentru orele lucrate peste durata normalä a timpului de lucru sau in zilele de repaus säptämänal, särbätori legale ori declarate zile nelucrätoare, potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majoratä, in condi!iile legii.
i) dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publicä - functionariipublici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publicä, in condi!iile legii;
j) dreptul la concediu - functionarii publici au dreptul la concediu de odihnä, la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii. In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta s nu pot fi modificate decât din initiativa functionarului public in cauzä, cu exceptia situatiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) (5) din Codul administrativ.
k) dreptul la un mediu sänätos la locul de muncä – autoritätile si institutiile publice au obligatia sä asigure functionarilor publici conditii normale de muncä igienä, de naturä sä le ocroteascä sänätatea si integritatea fizicä si psihicä. Autoritätile si institutiile publice au obligatia sä identifice sä asigure adaptarea locului de muncä pentru functionarii publici cu dizabilitäti si de a pune la dispozitia acestora instrumentele de asigurare a accesibilitätii, in vederea exercitärii in mod corespunzätor a atributiilor aferente functiilor publice ocupate de acestia;
l) dreptul la asistentä medicalä, proteze medicamente - functionarii publici beneficiazä de asistentä medicalä, proteze si medicamente, in conditiile legii;
m) dreptul la recunoasterea vechimii in muncä, in specialitate in grad profesional - functionarii publici beneficiazä de vechime in muncä, in specialitate in grad profesional. Vechimea in muncă este vechimea dobändită in conditiile reglementate de legislatia muncii, precum vechimea

dobândită in exercitarea unui raport de serviciu.
Vechimea in specialitate este vechimea dobândită in temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstratä cu documente corespunzätoare de cätre persoana care a desfä$urat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzätoare profesiei sau specializärii sale. Constituie vechime in specialitate vechimea dobândită in temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală in statele membre ale Uniunii Europene, precum in alte state cu care Romania a incheiat conventii de recunoastere si reciprocă a acestor drepturi, demonstratä cu documente corespunzätoare de cätre persoana care a desfäsurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzätoare profesiei sau specializärii sale. In toate cazurile, vechimea in specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculatä prin raportare la fractiunea de normă lucratä si se demonstrează cu documente corespunzätoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici nu constituie vechime in muncă, in specialitate si in grad profesional, cu exceptiile prevăzute de lege. Vechimea in gradul profesional este vechimea rezultatä din activitatea efectiv desmonstratä de functionarul public intr-o functie publică de executie corespunzätoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) art. 514 alin. (1) lit. a)-d) si j) din OUG nr.57/2019 -Codul administrativ.
n) dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurări sociale de stat - functionarii publici beneficiază de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
o) drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia - in caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a functionarului public decedat. In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisă din vina autoritätii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare aceste drepturi pănă la emiterea deciziei pentru pensia de urmas;
p) dreptul la protectia legii – functionarii publici beneficiază in exercitarea atributiilor lor de protectia legii. Autoritatea sau institutia publică este obligatä sä suporte cheltuielile necesare asigurării asistentei juridice, in cazul in care impotriva functionarului public au fost formulate sesizări cätre organele de cercetare penală sau actiuni in justitie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu. Conditiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistentei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducätorului autoritätii sau institutiei publice.
Aceste prevederi nu se aplică in situatia in care autoritatea sau institutia publică in cadrul căreia isi desfasoară activitatea functionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o actiune in justitie impotriva acestuia. In cazul in care functionarul public a fost condamnat definitiv pentru sävârsirea unei infractiuni cu intentie directă, acesta are obligatia restituirii sumei aferente asigurării asistentei juridice. Autoritatea sau institutia publică este obligatä sä asigure protectia functionarului public impotriva amenintărilor, violentelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă in exercitarea functiei publice sau in legäturä cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii. Autoritätile si institutiile publice pot stabili, prin acte normative, mäsurile speciale de protectie pentru functionarii publici care desfasoară activităti cu grad ridicat de risc profesional;
q) dreptul de a fi despägubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritätii sau institutiei publice - autoritatea sau institutia publică este obligatä sä il despägubească pe functionarul public in situatia in care acesta a suferit, din culpa autoritätii sau institutiei publice, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu;
r) desfasurarea de activităti in sectorul public si in sectorul privat - functionarii publici pot desfäsura activitä!i remunerate in sectorul public in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitätile si conflictul de interese.
Art. 10. — Functionarii publici au urmätoarele indatoriri:
a) respectarea Constitutiei si a legilor - functionarii publici au obligatia ca prin actele 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. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
b) profesionalismul și imparțialitatea - Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate independentă, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale pe argumente tehnice să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. în activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea implementarea soluțiilor propuse a deciziilor. În exercitarea funcției publice, funcționarii public trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice;
c) obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare - funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. 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. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor 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;
d) asigurarea unui serviciu public de calitate - funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice. În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum 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;
e) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice - funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis, atât în timpul desfășurării activității, cât după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene:
-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 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 altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
f) 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 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

preväzute de lege;
g) interdictii limitări in ceea ce priveste implicarea in activitatea politică - functionarii publici po fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitărilor preväzute la art. 242 alin. (4) art. 420 din Codul administrativ. Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, să se abtină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor preferintelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie căreia ii este aplicabil acelas regim juridic ca partidelor politice.
In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:
-să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor cărorale este aplicabil acelasi regim juridic ca partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneazi pe lângă partidele politice, precum pentru activitatea candida!ilor independenti;
-să furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publică;
-să afiieze, in cadrul autoritătilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor cărora le este aplicabil acelasi regim juridic ca partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functionează pe lângă partidele politice, ale candidatilor acestora, precum ale candidatilor independenti;
-să se servească de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru asi exprima sau manifesta convingerile politice;
-să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
h) indeplinirea atributiilor - Functionarii publici räspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publică pe care o detin, precum a atributiilor ce le sunt delegate. Functionarul public are indatorirea să indeplinească dispozitiile primite de la superiorii ierarhici. Functionarul public are dreptul să refuze, in scris motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Functionarul public are indatorirea să aducă la cunostintă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii In cazul in care se constată, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei preväzute anterior, functionarul public räspunde in conditiile legii;
i) pästrarea secretului de stat, secretului de serviciu confidentialitatea - functionarii publici au obligatia să pästreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum confidentialitatea in legäturä cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostintă in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public;
j) interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje – functionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care functionarii public le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activităti de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice detinute, care se supun prevederilor legale specifice;
k) utilizarea responsabilă a resurselor publice - functionarii publici sunt obligati să asigure ocrotirea proprietătii publice private a statului a unitătilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând in orice situatie ca un bun proprietar. Functionarii publici au obligatia să folosească timpul de lucru, precum ii bunurile apartinând autoritătii sau institutiei publice numai pentru desfăsurarea activitătilor aferente functiei publice detinute.Functionarii publici trebuie să propună si să asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utilă si eficientă a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale. Functionarilor publici care desfăsoară activităti in interes personal, in conditiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autoritătii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora;
l) subordonarea ierarhică - functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările si sarcinile repartizate;
m)folosirea imaginii proprii - functionarilor publici le este interzis să permită utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activităti comerciale, precum si in scopuri electorale;

n) limitarea participării la achizitii, concesionări sau inchirieri - un functionar public nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării in conditiile legii, in următoarele situatii: cand a luat cunostintă, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, când a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv, respectiv când poate influenta operatiunile de vânzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces. Aceste prevederi se aplică in mod corespunzător in cazul concesionării sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale. Functionarilor publici le este interzisă furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decât cele prevăzute de lege;
o) respectarea regimului juridic al conflictului de interese al incompatibilităților - functionarii publici au obligatia să respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese ii al incompatibilităților ,precum si normele de conduită. Functionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legală a acestora. In situatia intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, functionari publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, in termen legal. La numirea intr-o functie publică, la incetarea raportului de serviciu, precum in alte situatii prevăzute de lege, functionarii publici sunt obligati să prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificările si completările ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
p) activitatea publică - comunicarea oficială a informatiilor si datelor privind activitatea autorității sau institutiei publice, precum relatiile cu mijloacele de informare in masă se asigură de către functionarii publici desemnati in acest sens de conducătorul autorității sau institutiei publice, in conditiile legii. Functionarii publici desemnati să participe la activități sau dezbateri publice, in calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducătorul autorității ori institutiei publice in care isi activitatea. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori institutiei publice in cadrul căreia isi desfasoara activitatea. Functionarii publici pot participa la elaborarea de publicatii, pot elabora publica articole de specialitate lucrări literare ori stiintifice, in conditiile legii. Functionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice. Functionarii publici nu pot utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei publice, dacă acestea nu au caracter public. In exercitarea dreptului la replică la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viată intimă, familială privată, functionarii publici isi pot exprima public opinia personală in cazu in care prin articole de presă sau in emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmatii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Functionarii publici isi asumă responsabilitatea pentru aparitia publică pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie să fie in acord cu principiile si normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
q) conduita in relatiile cu cetătenii - in relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adresează autorității sau institutiei publice, functionarii publici sunt obligati să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credintă, corectitudine, integritate morală profesională. Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei reputatiei, demnității, integrității fizice morale a persoanelor cu care intră in legătură in exercitarea functiei publice, prin: intrebuintarea unor expresii jignitoare, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane. Functionarii publici trebuie să adopte o atitudine impartială justificată pentru rezolvarea legală, clară eficientă a problemelor

cetätenilor. Pentru realizarea unor raporturi sociale profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitätii, precum si cresterea calitätii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită de către celelalte subiecte ale acestor raporturi. Functionari publici trebuie să adopte o atitudine demnă civilizată fată de orice persoană cu care intră in legătură in exercitarea functiei publice, fiind indreptatiti, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar. Functionarii publici au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetätenilorin fata autoritätilor institutiilor publice, principiu conform căruia functionarii publici au indatorirea de a preveni si combate orice formă de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale;
r) conduita in cadrul relatiilor internationale- functionarii publici care reprezintă autoritatea sau institutia publică in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invätämânt, conferinte, seminare si alte activitäti cu caracter international au obligatia să promoveze o imagine favorabilă tării, autoritätii sau institutiei publice pe care o reprezintă. in relatiile cu reprezentantii altor state. Functionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.In deplasările externe functionarii publici sunt obligati să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si le este interzisă incălcarea legilor obiceiurilor tării gazdă;
s) obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor - in procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia să actioneze conform prevederilor legale să isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat impartial. Functionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau institutia publică, de către alti functionari publici, precum indeplinirea atributiilor in mod privilegiat. Functionarii publici de conducere sunt obligati să sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunătătirii activitätii autoritätii sau institutiei publice in care isi desfăsoară activitatea, precum si a calitätii serviciilor publice oferite cetätenilor. In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia de a asigura organizarea activitätii personalului, de a manifesta initiativă si responsabilitate de a sustine propunerile personalului din subordine. Inaltii functionari publici s functionarii publici de conducere au obligatia să asigure egalitatea de sanse tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. in acest sens, acestia au obligatia:
să repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzător nivelului de competentă aferent functiei publice ocupate si carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
să asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competentelor fiecărei persoane din subordine;
să monitorizeze performanta profesională individuală si colectivă a personalului din subordine,
să semnaleze in mod individual performantele necorespunzătoare
să implementeze măsuri destinate ameliorării performantei individuale după caz, colective, atunci cand este necesar;
să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
să evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat
să propună participarea la programe de formare perfectionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
să delege sarcini si responsabilitäti, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele si competentele si care indeplinesc conditiile legale necesare exercitării functiei respective;
să excludă orice formă de discriminare si de härtuire, de orice natură si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine. In scopul asigurării conditiilor necesare indeplinirii cu impartialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, inaltii functionari publici functionarii publici de conducere au obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.

t) obligatia respectării regimului cu privire la sänätate ii securitate in muncă – functionarii publici au obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandärilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii.

Sectiunea a III-a - Drepturile obligatiile personalului contractual

Art. 11. — Persoana angajatä cu contract individual de muncä are urmätoarele drepturi:
a)sä fie salarizat in raport cu cantitatea, calitatea ii importanta muncii pe care o desfäsoarä•,
b)dreptul la repaus zilnic si säptämänal;
c)sä i se asigure repaus säptämänal si concediu anual de odihnä, concedii medicale si alte concedii; In perioada concediilor de boalä, a concediilor de maternitate a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, contractele de muncä nu pot inceta nu pot fi modificate decât dir initiativa angajatului in cauzä;
d)dreptul la egalitate de sanse de tratament;
e)dreptul la demnitate in muncä;
f)dreptul la securitate sänätate in muncä;
g)dreptul la acces la formare profesionalä;
h)dreptul al informare consultare;
i)dreptul de a lua parte la determinarea ameliorarea conditiilor de muncä a mediului de muncä;
j)dreptul la protectie in caz de concediuere;
k)dreptul al negociere colectivä individualä;
l)dreptul de a participa la actiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) sä i se asigure un loc de muncä potrivit aptitudinilor, pregätirii profesionale, aspiratiilor, precum necesitälilor institutiei;
o)sä i se asigure stabilitatea in muncä, contractul de muncä neputând sä inceteze sau sä fie modificat decât in cazurile preväzute de lege;
p)sä participe la conducerea, organizarea si controlul activitätii,
r)sä participe la concurs si sä poatä fi numit in functii de conducere;
s)sä fie promovat in grade/trepte de salarizare in functii superioare in raport cu pregätirea profesionalä, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
s)sä beneficieze de conditii corespunzätoare de muncä de protectie a muncii, de asistentä medicalä, de indemnizatii in caz de incapacitate temporarä de muncä, de mäsuri pentru prevenirea imbolnävirilor, in conformitate cu legislatia in vigoare cu prevederile contractului individual de muncä;
t)sä beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusä limitä de vârstä sau in caz de invaliditate, precum ii de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
Art 12. - Personalul angajat cu contract de muncä are urmätoarele obligatii specifice:
-sä indeplineascä atributiile ce ii revin conform fisei postului;
-sä respecte disciplina muncii;
-sä folosească integral cu maximum de eficientä timpul de muncä, in scopul indeplinirii ogligatiilor de serviciu;
-sä participe atunci cänd necesitätile o cer si se dispune la efectuarea oricäror actiuni ce revin administratiei publice locale;
-sä instiinteze superiorul ierarhic de indatä ce au luat la cunostintä de existenta unor nereguli, abateri ori lipsuri in muncä, sau de altä naturä;
-sä isi insuseascä si sä aplice prevederile actelor normative de interes general si cele specifice domeniului de activitate;
-ä aibä un comportament profesional civil, adecvat prestigiului institutiei;
-ä respecte prevederile legale cele cuprinse in prezentul regulament intern, respectiv in contratcul individual de muncä;
-sä fie fidel fatä de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
-sä respecte si sä sustinä interesele generale ale institutiei

-să nu denigreze conducerea institutiei sau ceilalti angajati
-să-si perfectioneze pregătirea profesională si de specialitate
-să-si valorifice cunostintele profesionale, initiativa spiritul creator, conform cerintelor postului pentru care este angajat si salarizat;
-să păstreze totală discretie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidentialitate, fată de persoane din afara institutiei;
-să nu practice activităti care să dăuneze intereselor institutiei;
-să nu se solidarizeze cu angajatii din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligatiile sau normele de conduită;
in relatiile cu personalul din cadrul autoritătii sau institutiei publice in care isi desfăsoară activitatea, precum ii cu persoanele fizice sau juridice,
-personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credintă, corectitudine amabilitate;

Sectiunea a IV-a - Obligatii comune tuturor categoriilor de personal

Art. 13. — Tuturor categoriilor de personal le revin următoarele obligatii comune:
-să-si insusească prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului de ordine interioară, sarcinile si responsabilitătile prevăzute in fisa postului;
-să respecte programul de lucru si să se prezinte la serviciu intr-o tinută decentă;
-să nu inregistreze absente nemotivate care atrag sanctionarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 3 absente nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau incetarea raporturilor de serviciu;
-să nu părăsească locul de muncă fără instiintarea, respectiv aprobarea conducătorului direct si fără mentionarea locului si scopului deplasării;
-să păstreze ordinea si disciplina la locul de muncă;
-să semnaleze persoanei cu atributii in domeniul resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui in institutie;
-să utilizeze cu grijă si răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport si toate celelalte mijloace materiale incredintate in vederea realizării obiectului de activitate si să reducă consumurile de materiale si energetice, prin evitarea risipei si a pierderilor sub orice formă;
-să utilizeze aplicatiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al intitutiei;
-să realizeze atributiile si lucrările incredintate in termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative de cerintele specifice fiecărei lucrări;
-să execute in caz de necesitate alte atributii (lucrări), prin dispozitia sefului ierarhic sau, după caz, a conducătorului institutiei;
-să păstreze curăteniala locul de muncă in toate spatiile din institutie;
-să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună functionarea compartimentului respectiv sau a institutiei in ansamblu;
-să dea dispozitii clare si precise (ca salariat cu functii de conducere la nivelul compartimentelor) si să asigure conditiile necesare pentru executarea respectarea obligatiilor, controlând sistematic modul in care acestea sunt aduse la indeplinire;
-să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislatia in vigoare;
-in cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu;
-să respecte normele de sănătate si securitate a muncii si pază contra incendiilor;
-să introducă sau să consume băuturi alcoolice in sediul institutiei in timpul programului;
-fumatul in birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai in locuri special amenajate;
-comercializarea de către salariati a produselor de orice fel in incinta institutiei.

CAPITOLUL III - ANGAJAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCÄ SAU DE SERVICIU

Art. 14. Numirea sau angajarea salariatilor, precum si promovarea acestora, se fac in conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificärile ii completärile ulterioare, respectiv ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicatä, cu modificärile ii completärile ulterioare, in cazul functiilor contractuale din institutie.
Art. 15. Transferul, ca modalitate de modificare a raportului de serviciu in cazul functionarilor publici, poate avea loc in interesul serviciului sau la cererea functionarului public, in conditiile legii.
Art. 16. - Modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncä se realizeazä in conformitate cu prevederile Codului Administrativ, precum si ale Codului Muncii.

CAPITOLUL IV - RELATII DE SERVICIU INTRE ANGAJATI SI CONTROLUL INTERN

Art. 17. (1) Relatiile de serviciu intre angajatii institutiei decurg din structura organizatoricä (de tip piramidal- ierarhic functionalä) care genereazä relatii de autoritate pe verticalä si functionale pe orizontalä.
(2) Pe verticalä, relatiile sunt de subordonare, de sus in jos, fiecare sef räspunzând de legalitatea temeinicia dispozitiilor date, precum ii de consecintele acestor dispozitii.
Art. 18. (1) Transmiterea dispozitiilor legale de autoritatea ierarhicä se face prin sefii ierarhici directi.
(2) Angajatii subordonati sunt obligati, sä execute intocmai si la timp dispozitiile primite. Dacä angajatul care primeste o dispozitie de la seful säu considerä cä aceasta nu este corespunzätoare sau cä existä motive obiective ce pot impiedica executarea acesteia, trebuie sä-i sesizeze acest lucru.
(3) Persoana care a dat dispozitia va trebui sä o formuleze in scris. In aceastä situatie dispozitia va fi executatä de cel care a primit-o, sub semnul legalitati.
(4) Adresarea pe cale ierarhicä este obligatorie. Orice reclamatie, solicitare sau propunere nu va fi opritä din circulatie sub nici un motiv de cätre sefii ierarhici pänä cand aceasta nu ajunge la cel cäruia i-a fost adresatä, singurul in mäsurä sä decidä si sä räspundä.
Art. 19. (1) Angajatii care prin natura functiilor vin in contact cu publicul sau cu organele de avizare si control, trebuie sä aibä o tinutä si o comportare corespunzätoare, sä dea dovadä de solicitudine de principialitate sä rezolve toate problemele in spiritul legalitätii.
(2) Fiecare ierarhic este obligat sä efectueze in mod sistematic control asupra modului in care personalul din subordine, nemijlocit, isi duce la indeplinire sarcinile ce le revin din fisa postului din dispozitiile primite.
(3) Conducerea Primäriei Comunei Tatarusi, efectueazä controale permanente si/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. Prin control se realizeazä totodatä si indrumarea angajatilor in indeplinirea obligatiilor de serviciu.
(4) $efii de compartimente au obligatia de a verifica activitatea personalului din subordine.
(5) Modul de organizare si de efectuare a controalelor se stabileste prin ordine directe sau note interne.
Art. 20. - Constatärile facute cu ocazia controalelor efectuate de cätre conducerea primariei se aduc la cunostinta celor controlati si sefilor directi ai acestora, atät pe parcursul controlului, cat si la sfärsitul acestuia, stabilindu-se mäsurile ce se impun a fi luate, cu termene si responsabilitäti. Sefii ierarhici sunt obligati sä ducä la indeplinire si sä urmäreascä realizarea mäsurilor stabilite in cursul controalelor.

CAPITOLUL V - TIMPUL DE MUNCÄ $1 TIMPUL DE ODIHNÄ

Sectiunea I - Durata timpului de muncä

Art. 21. - Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi si de 40 ore/ săptămănă.
Art. 22. — (1) Săptămăna de lucru este de 5 zile (de luni pănă vineri), realizate in medie de 8 ore/zi de 40 ore/săptămănă.
Toti angajatii au obligatia să semneze zilnic condica de prezentă, la venire la plecare. In ultima zi lucrătoare a lunii, foaia de prezentă, in care se evidentiază timpul de muncă si alte situatii (ore suplimentare, ore invoire, concedii, absente, etc.) va fi verificată de către persoana cu atributii in domeniul resurse umane.
(2) Foaia colectiva de prezentă se intocmeste in baza condicii de prezentă a documentelor depuse de salariati (documente referitoare la concediile de odihnă, fără platä, de studii si medicale) prin registratura pe parcursul lunii pentru care se intocmeste fisa de prezentă.
(3) Pentru angajatii care sunt desemnati pe perioade determinate să realizeze activităti in cadrul unor alte colective de lucru, evidentierea prezentei se face in foaia de prezentă intocmită de coordonatorul colectivului.
(4) In timpul programului de lucru, angajatii se vor afla la locul de muncă vor folosi integral si eficient timpul de muncă, pentru indeplinirea sarcinilor repartizate.
Art. 24 - Repausul săptămănal se realizează in zilele de sămbătă si duminică, corespunzător reglementărilor legale in vigoare.

Sectiunea a II-a - Munca suplimentară

Art. 25. — (1) Cănd necesitătile institutiei o impun, angajatii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de seful ierarhic.
(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare in afara programului normal de lucru, are obligatia de a transmite in scris, Compartimentului Resurse Umane, referatul prin care se aduce la cunostintă motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv in zilele libere).
(3) Orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător.
(4) Orele suplimentare nu pot depăsi 360 ore anual.

Sectiunea a III-a — Concediul de odihnă

Art. 26. — (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariatilor.
(2) Dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei renuntări sau limitări.
(3) Sarbatorile legale in care nu se lucrează, nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
(4) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul institutiei se face anual (cu o defalcare echilibratä pe luni), conform prevederilor legale in vigoare.
(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea institutiei.Primarul poate rechema din concediu ori de căte ori atributiile serviciului o impun.
\(6) Programarea concediilor de odihnă pentru angajati se intocmeste prin grija persoanei cu atributii in domeniul resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel incat să se asigure atăt bunul mers al activitătii, căt satisfacerea intereselor salariatilor si se aprobă de către primar, care poate aproba si modificarea programării concediilor, la cererea angajatilor.
Art. 27. - Durata concediului de odihnă este stabilită in functie de vechimea in muncă, astfel:
a) pănă la 10 ani vechime in muncă - 21 zile lucrătoare de C.O.
b) peste 10 ani vechime in muncă - 25 zile lucrătoare de C.O.
Art. 28. (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate in totalitate in cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate fragmentat (cu conditia ca una dintre fractiuni să fie de

minimum 15 zile lucrätoare neintrerupt), dacä interesele compartimentului sau institutiei o cer sau la solicitarea angajatului.
(2) Angajatorul este obligat sä acorde concediu, pânä la sfârsitul anului urmätor, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnä la care aveau dreptul, din motive justificate.
Art. 29. Compensarea in bani a concediului de odihnä neefectuat este permisä numai in cazul incetärii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncä.
Art. 30. - (1) Angajatii pot fi rechemati din concediile de odihnä prin adresa scrisä pentru probleme urgente de serviciu, pentru care este strict necesarä prezenta angajatului la locul de muncä (cu recalcularea corespunzätoare a drepturilor salariale). Dupä rechemare, conducerea institutiei va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel incât acestea sä poatä fi efectuate de angajatii rechemati pânä la finele anului calendaristic.
(2) In cazul rechemärii salariatului din concediul de odihnä, angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de muncä, precum ii eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihnä.
(3) Conducerea institutiei poate acorda persoanelor incadrate concedii färä platä la cererea acestora, a cäror duratä va fi stabilitä in raport cu interesele bunei desfasurari a activitätii si in conformitate cu reglementärile in vigoare sub aspectul duratei.
Art. 31. Sunt zile nelucrätoare zilele de särbätori legale si religioase, stabilite prin lege.

Sectiunea a IV-a - Concedii speciale plätite

Art. 32. - Angajatii au dreptul la zile plätite pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie sä prezinte justificärile legale:
a) 5 zile lucrätoare pentru cäsätoria angajatului ;
b)3 zile lucrätoare pentru nasterea sau cäsätoria unui copil al salariatului ;
c)3 zile lucrätoare pentru decesul sotului/sotiei sau al unei rude sau afin de gradul I-II a salariatului;
d)1 zi lucrätoare pentru decesul unei rude de gradul III-IV a salariatului;
e)1 zi lucrätoare pentru controlul medical potrivit legii securitätii sänätätii in muncä;

Sectiunea a V-a - Concedii medicale sau de maternitate

Art. 33. - in caz de boalä sau accidente, angajatul trebuie sä informeze conducerea si Compartimentul financiar, contabil,resurse umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau in cel mult 48 ore si sä prezinte, dupä caz, un certificat medical sau o adeverintä care sä justifice absentele.Neprezentarea certificatului atrage consecintele absentärii nemotivate.
Art. 34. Femeile au dreptul la un concediu de maternitate platit; Pentru protectia sänätätii lor si a copilului lor salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
Art. 35. - Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda in intregime sau fractionat, pe o perioadä ce nu poate depäsi 120 de zile, de cätre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii preväzute de legislatia privind sistemul public de pensii ii alte drepturi de asigurări sociale.

Sectiunea a VI-a - Concedii de studii, concedii färä platä

Art. 36. -. Angajatii au dreptul la concedii farä platä, a cäror duratä insumatä nu poate depäsi 90 zile lucrätoare anual, pentru rezolvarea urmätoarelor situatii personale:
a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invätämânt

superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diplomă, pentru salariatii care urmează o formă de invalământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.
b) prezentarea la concurs in vederea ocupării unui post in altă unitate.
Art. 37. — Angajatii au dreptul la concedii fără platä, in limita de pănä la 360 de zile anual, pentru urmatoarele situatii:
a) ingrijirea copilului bolnav in vârstä de pănäla 3 ani;
b) tratament medical efectuat in străinätate, cu avizul Ministerului Sänätälii.

CAPITOLUL VI - SALARIZARE

Art. 38. — Salarizarea personalului institutiei se face in conformitate cu prevederile Legiii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plätit din fonduri publice, cu modificärile si completärile ulterioare.
Art. 39. - Sistemul de salarizare cuprinde urmätoarele drepturi salariale:
(a) salariul de bază;
(b) indemnizatii de conducere;
(c) sporuri conform legislatiei in vigoare;
(d) premii din fondurile expres prevăzute de lege
Art. 40 - Personalul nou angajat si aflat in perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislatiei in vigoare.
Art. 41. - (1) Salariile se vor plăti inaintea oricăror obligatii ale institutiei.
(2) Plata salariilor se face o dată pe lună, ziua de platä fiind data de 05 a fiecărei luni.;

CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCÄ A SALARIATILOR

Art. 42. -In vederea asigurării conditiilor de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă a bolilor profesionale, conducerea are urmätoarele obligatii:
1. să solicite Inspectoratului teritorial de muncă autorizarea functionării institutiei din punct de vedere al protectiei muncii, să mentină conditiile de muncă pentru care a fost autorizată si să ceară revizuirea acesteia in cazul modificării conditiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protectie a muncii;
3. să stabilească pentru salariati reguli proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii;
4. să asigure să controleze prin persoana delegată cu aceste atributii, cunoasterea si aplicarea de către toti salariatii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
5. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării in muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
6. să asigure,instruirea si perfectionarea profesională a persoanelor cu atributii in acest domeniu;
7. să angajeze numai persoane care, in urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
8. să tină evidenta locurilor de muncă cu conditii deosebite, vătämätoare, grele precum si a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
9. să asigure functionarea permanentă corectă a sistemelor dispozitivelor de protectie;
10. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
11. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariatii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.
Art. 43. - (1) Prin accident de muncă se intelege vătämarea violentă a organismului, precum si intoxicatia acută profesională, care are loc in timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel putin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă: - accidentul suferit de salariati, practicanti, studenti, pe timpul activitătii in cadrul institutiei;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a actiunii intreprinse din propria initiativă pentru prevenirea sau inlăturarea unui pericol care amenintă avutul public sau pentru salvarea de vieti omenesti,
-accidentul cauzat de activităti care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori in alt loc de muncă organizat de acestea in timpul programului de muncă si nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.
(3) Accidentele vor fi raportate primarului in vederea cercetării cauzelor stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează intr-un proces verbal care va stabili:
- cauzele ii imprejurările in care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protectie a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sanctiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preintâmpinarea lor.
Art. 44. - Nerespectarea de către salariati practicanti a normelor de protectie a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII - COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE $1 RĂSPUNDEREA SALARIATILOR

Sectiunea 1 - Comisia de disciplină Comisia paritară

Art. 45. - In cadrul Primăriei comunei Tatarusi,judetul Iasi, se constituie, in conditiile legii, Comisia de disciplină si Comisia paritară.
Art. 46. - Comisia de disciplină si Comisia paritară sunt constituite si desfăsoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate in vigoare.

Sectiunea a II-a - Abateri sanctiuni disciplinare .

Art. 47 Incălcarea cu vinovătie a obligatiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sanctionată ca atare, indiferent de functia detinută.
Art. 48. Sanctiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului si verificarea sustinerilor facute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalu incadrat cu contract individual de muncă.Aplicarea sanctiunilor este de competenta primarului. Propunerea de sanctionare a sefului ierarhic superior va fi insotită de nota explicativă a celui in cauză. Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici din cadrul institutiei se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Tatarusi, conform prevederilor legale.
Art. 49. - Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt următoarele:
a) mustrare scriusă,
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de pănă la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15 % pe o perioadă de pănă la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea intr-o functie publică de nivel inferior, pe o perioadă de pănă la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
Art. 50. - Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:
a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului cortespunzător functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o duratä ce nu poate depäsi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bazä pe o duratä de I -3 luni cu 5 - 10%;
d) reducerea salariului de bazä si a indemnizatiei de conducere pe o perioadä de 1 - 3 luni cu 5- 10%;
e) desfacerea disciplinarä a contractului individual de muncä.

Art. 51. - Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din functie sau desfacerea disciplinarä a contractului de muncä chiar dacä cel in cauzä nu a mai avut abateri, urmätoarele fapte:

a) absenta nemotivatä de la serviciu a 3 zile intr-o lunä sau 5 zile in trei luni succesive;
b) b)intârzierea repetatä la programul de lucru;
c) c)furtul, insusirea sau scoaterea de bunuri din unitate färä forme legale;
d) d)pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-si exercita atributiile de serviciu sau traficul de influentä;
e) refuzul de a primi o dispozitie scrisä a primarului comunei Tatarusi de a semna pentru luare la cunostintä a continutului acesteia a angajatului aflat ir timpul programului de lucru;
f) f)consumul de bäuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influenta alcoolului;
g) g)atitudine necuviincioasä in relatiile de muncä prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii,precum lovire sau alte violente sävarsite intre salariati in incinta institutiei;
h) alte fapte deosebit de grave.

Art. 52. Impotriva sanctiunilor disciplinare persoana in cauzä se poate adresa cu contestatie in termen de 30 de zile la organul de jurisdictie competent.

CAPITOLUL IX - EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Sectiunea I— Evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici

Art. 53. — Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeazä in conformitatea cu metodologia peväzutä in Anexa nr. 6 la Ordonanta de Urgentä a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Sectiunea a II-a - Evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual

Art. 54. - Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarusi ,al Centrului Cultural Al.Vasiliu Tatarusi si al Afterschool Tatarusi, subordonat Consiliului Local ,se face in baza criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale, aprobate in conditiile legii prin dispozitia primarului.

CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA MUNCII

Art. 55. — Conducerea Primäriei comunei Tatarusi are obligatia sä asigure personalului institutiei conditii normale de muncä si igienä, de naturä sä le ocroteascä sänätatea si integritatea fizicä, sä previnä accidentele de muncä si bolile profesionale, dupä cum urmeazä:

a)să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea functionării din punct de vedere al protectiei muncii, să mentinăconditiile de muncă pentru care a fost autorizată si să ceară revizuirea acesteia in cazul modificării conditiilor de muncă, potrivit legii;
b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protectia muncii;
c) sa stabilească pentru salariati reguli proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii;
d)să asigure si să controleze prin lucrătorul desemnat cunoasterea si aplicarea de către toti salariatii a măsurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
e)să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si educării salariatilor in procesul de muncă;
f)să numească si să angajeze numai persoane care, in urma controlului medical, corespund locului de muncă si sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
g)să tină evidenta locurilor de muncă cu condilii deosebite, vătămătoare sau grele, precum si a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si să ia măsuri de eliminare a conditiilor respective si de imbunătătire a acestora;
Art. 56. - Fiecare salariat si conducerea institutiei trebuie să vegheze atât la securitatea si sănătatea proprie, cit si a celorlalti salariati din primărie. .
Art. 57.In cadrul Primăriei Comunei Tatarusi activitatea privind securitatea si sănătatea in muncă, de prevenire si protectie, monitorizarea stării de sănătate a salariatilor, evaluarea riscurilor, instruirea verificarea insusrii de către toti salariatii a măsurilor luate pe linie de protectie si securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire si protectie intocmit la nivelul institutiei.
Art. 58. - Pentru activitatea de prevenire si protectie, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care indeplineste conditiile prevăzute de lege si are atributii in acest domeniu, consemnate in fisa postului.
Art. 59. - Conducerea institutiei asigură amenajarea si dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite si aparatură neecsară.
Art. 60. - Primăria are obligatia să asigure angajatilor conditii normale de muncă igienă, de natură să le ocroteacsă sănătatea ii integritatea fizică si psihică. In cazul deplasărilor in interesul serviciului, angajatii au dreptul să folosească masinile institutiei, cu conditia să detină permis de conducere corespunzător si să aibă fisa de aptitudini completată cu specificatiile respective.
Art. 61. - Examenul medical la angajare si controlul periodic medical de medicina muncii in baza contractului incheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toti salariatii.
Art. 62. - Salariatilor li se pot aproba, in mod exceptional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul in cauză este apt profesional să indeplinească noile atributii care ii revin conform fisei postului de la noul loc de muncă.
Art. 63. In cazul concediilor medicale, persoana in cauză va anunta si va depune la institutia unde lucrează, in termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă, certificatul medical eliberat de către medicul stabilit in acest sens.
Art. 64. - La angajare, salariatii vor fi informati atât asupra conditiilor de muncă, cat si asupra prevederilor prezentului regulament.
Art. 65. - Salariatii vor anunta imediat conducerea despre aparitia unor situatii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.
Art. 66. - Salariatii sunt obligati să isi insusească si să respecte normele de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.
Art. 67. - Salariatii sunt obligati să acorde primul ajutor in caz de accidente de muncă celor accidentali.

Art. 68. - Incälcarea dispozitiilor legale privitoare la prevenirea si stingerea incendiilor, atrag räspunderea disciplinarä, administartivä, materialä, civilä sau penalä, dupä caz, potrivit legii.
Art. 69. (1) Mäsurile necesare pentru asigurarea securitätii sänätätii salarialilor - inclusiv pentru activitätile de prevenire a riscurilor profesionale de informare si pregätire, precum si pentru punerea in aplicare a organizärii securitätii si sänätätii muncii si a mijloacelor necesare acesteia, se iau in baza instructiunilor proprii de securitate si sänätate in muncä, de cätre persoana desemnatä sä se ocupe de securitate si sänätate in muncä.In acest scop, se asigurä compartimentelor care au atributii in relatiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infectiilor cu unei boli transmisibile precum in cazul unor epidemii.
(2) Fiecärui compartiment i se pun la dispozitie instructiunile proprii privind securitatea si sänätatea in muncä.
(3) Instruirea salariatilor in domeniul securitätii si sänätätii in muncä este organizatä in 3 faze ce vor fi consemnate obligatoriu in Fisa individualä de instructaj ,cu indicarea materialului predat, duratei si datei instruirii:
- instruirea introductiv -generalä;
- instruirea la locul de muncä;
- instruirea periodicä.
Art. 70. - Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cu consecintä gravä sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncä si invers vor fi comunicate imediat conducerii institutiei
Art. 71. - Fiecare persoanä este obligatä sä-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie de lucru conform cerintelor, fiind interzisä utilizarea acestuia in scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, biroticä, autovehicule, aparate, toate materialele salariatului in vederea executärii atribuliilor sale de serviciu. Este interzisä interventia din propie initiativä asupra echipamentului tehnic sau de protectie, dacä intretinerea acestuia este incredintatä unui specialist, salariatul fiind obligat sä apeleze la serviciile acestuia.
Art. 72. - Nerespectarea regulilor si mäsurilor stabilite privind sänätatea si securitatea in muncä, inslusiv neluarea mäsurilor si neaducerea lor la cunostinta salariatilor, de cätre salariatii cu atributii in acest sens, constituie abatere disciplinarä si se sanctioneazä disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal dupä caz.
Art. 73. - Pentru protectia sänätätii si/sau securitätii salariatelor gravide si/sau mame la locurile de muncä, se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitätii la locurile de muncä si ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurări sociale.

CAPITOLUL XI - SECURITATEA PATRIMONIALÄ

Art. 74. - Conducerii Primäriei ii revin urmätoarele indatoriri privind securitatea patrimonialä:
a) verificarea periodicä a modului in care sunt pästrate, intretinute, conservate si gospodärite mijloacele materiale si bänesti, depunerea numerarului in bancä, disciplina de casä etc. Atunci cänd se constatä incälcäri ale normelor legale sau pagube,se iau mäsuri impotriva celor vinovati, pentru recuperarea pagubelor;
b) asigurarea mäsurilor de verificare si inläturarea persoanelor ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul institutiei.

Art. 75. - Angajatilor le revin urmätoarele indatoriri privind securitatea patrimonialä:
sä respecte cu strictete sarcinile preväzute in acest sens in fisele de post;
-sä nu insträineze mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le au in folosintä sau materialu documentar pus la dispozitie de cätre institutie;
-sä sesizeze conducerii nerespectarea de cätre alti angajati a conditiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a conditiilor de protectie a muncii;
-sä räspundä material sau penal in situatia producerii de pagube din culpa lor;

-să restituie angajatorului sumele incasate necuvenit,
-să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau.

CAPITOLUL XII - DISPOZITII FINALE

Art. 76. - (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară pot fi modificate ori de câte ori necesitătile legale de organizare si de disciplină o cer.
(2) Regulamentul de Ordine Interioara se completează cu reglementările legale prevăzute in legislatia muncii si alte acte normative.
(3) Prevederile prezentului Regulament se intregesc cu alte dispozitii cuprinse in legislatia muncii, cu prevederile din Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarusi, fisele posturilor si sarcinile de serviciu.
Art. 77. - (1) Toti angajatii Primăriei Comunei Tatarusi,judetul Iasi, sunt obligati să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.
(2) Pentru cei incadrati in muncă după intrarea in vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunostintă se va face de către Compartimentul registratura.