ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DOLHEȘTI
PRIMAR
Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727
www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com
Tel. 0230549212; Fax 0230549249

DISPOZIȚIE
privind aprobarea Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Dolhești, județul Suceava

Cristinel Neculai Bărculescu, primarul comunei Dolhești, județul Suceava ;
Având în vedere:

- Referatul dnei Filimon Sorina-Ioana, inspector principal, atribuții resurse umane, înregistrat sub nr. 511 din 29.01.2024;
-Prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Prevederile Legii nr. 153/2017 salarizării a personalului plătit din fonduri publice;
- Prevedferile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul prevederilor art. 155 alin(2) lit.c), art.196 alin(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul adaministrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN

Art.1 Se aprobă **Regulamentul Intern** ala aparatului de specialitate al primarului comunei Dolhești, județul Suceava, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Regulamentul Intern va fi înaintat tuturor funcționarilor publici și contractuali din aparatul de specialitate al primarului pe bază de semnătură și vor duce la îndeplinire prevederile acestuia.

Art.3 Prezenta dispoziție și anexa privind Regulamentul Intern va fi afișat pe site-ul Primăriei comunei Dolhești, județul Suceava.

Art.4 La data emiterii prezentei dispoziții, Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului nr. 129 din 12.07.2016 își încetează aplicabilitatea.

Art.5 Prezenta dispoziție se comunică de către secretarul general al comunei: Instituției Prefectului, primarul comunei, personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Dolhești.

PRIMAR,
Prof. Cristinel Neculai Bărculescu

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei
Jr. Nina Rotaru

DOLHEȘTI, 29 ianuarie 2024
Nr.27

REGULAMENT INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOLHEȘTI

Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art. 1. - Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Ordonanței de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a Legii nr.153/2017 salarizării a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii, a Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 2. - Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Dolhești (funcționari publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.
Art. 3. - Prevederile acestui regulament nu exclude drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.
Art. 4. - În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției în calitate de angajator

Art. 5. - Conducerea instituției are următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.
Art. 6. - Conducerea instituției are următoarele obligații importante:
a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei, conform prevederilor legale;
b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției, să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
h) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

j) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
l) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
m) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
n) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a Primăriei;
o) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor
p) autorităţile administraţiei publice locale, au obligaţia creării şi implementării unui cadru unitar şi coerent în ceea ce priveşte atât integrarea perspectivei de gen, cât şi prevenirea, combaterea şi gestionarea situaţiilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:

1) modalităţi de analiză, gestionare şi soluţionare a sesizărilor privind cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi al hărţuirii morale la locul de muncă;

2) prevenirea actelor de hărţuire, ca urmare a analizei şi soluţionării cazului la nivelul angajatorului/instituţiei;

3) stabilirea rolului şi responsabilităţilor concrete în ceea ce priveşte prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului/conducătorului, cât şi a angajaţilor.

Art. 7. - Este interzisă orice discriminare a salariaţilor pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Cap. III. Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi ale salariaţilor cu contract individual de muncă

Art. 8. - Funcţionarii publici au următoarele drepturi:
a) Dreptul la tratament egal
- La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile si instituțiile publice si funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.
- Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

b) Dreptul de a fi informat funcționarul public cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct.
c) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.
d) Dreptul la grevă este recunoscut în condiţiile legii.

Funcţionarii publici care se afla în grevă nu beneficiază de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.
e) Drepturile salariale şi alte drepturi conexe.

Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi,

funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

f) Durata normala a timpului de lucru.

Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe saptamană, cu excepţiile prevăzute expres de legi speciale.

g) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică.

h)Dreptul la concediu.

Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru creşterea si îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) si (5) din Codul administrativ.

i) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.

Primăria Dolheşti are obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

j) Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente.

Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

k) Dreptul la recunoaşterea vechimii in muncă în specialitate şi in grad profesional.

Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

l) Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat.

Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

m) Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia.

În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) pană la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

n) Dreptul la protecţia legii.

Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

o) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice.

Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

p) Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat.

Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

Art. 9. - Angajaţii contractuali au următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptamânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul la libera exprimare;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
Art. 10. - Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.
Art. 11. - Angajaţilor le revin următoarele obligaţii:
a) să îndeplinească atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) să respecte disciplina muncii;
c) să respecte prevederile sistemului de management al calităţii implementat în Primărie;
d) să excludă manifestările de formalism şi birocraţie;
e) să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu;
f) să participe, atunci când necesităţile o cer şi se dispune, indiferent de funcţia sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acţiuni ce revin administraţiei publice locale;
g) să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale şi pentru creşterea calităţii muncii;
i) să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de activitate;
j) să îşi desfăşoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
k) să aibă un comportament profesional şi civic, adecvat prestigiului instituţiei;
l) să respecte prevederile legale şi cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
m) să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
n) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;
o) să respecte secretul de serviciu;
p) să anunţe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
r) Obligaţiile personalului cu funcţie de conducere în vederea prevenirii şi combaterii oricăror forme şi acte de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă
s) alte obligaţii prevăzute de lege.
Art. 12. - Funcţionarilor publici le revin următoarele obligaţii:
a) să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică.
b) să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, cu diligenţă, cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor;
c) au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;
e) de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a caştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea si eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
f) de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
g) de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege;
h) ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abtină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;
i) de indeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
j) să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
k) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă in exercitarea funcţiei publice, in condiţiile legii, cu aplicarea dispozitiilor în vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public;

l) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
m) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;
n) de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate;
o) să aiba un comportament bazat pe respect, bună-credintă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
p) să acţioneze conform prevederilor legale şi să işi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
r**Art. 13.** - Obligaţiile funcţionarilor publici de conducere:
a) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea imbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care işi desfasoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.
b) de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
c) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal;
d) să participe la şedinţele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc;
e) Obligaţiile funcţionarilor publici de conducere să prevină şi să combată orice forme şi acte de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă;
Art. 14. - Se interzice salariaţilor:
a) prezentarea la serviciu în ţinuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;
b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici superiori sau neconsemnarea în condica de intrări - ieşiri;
c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei;
e) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
f) aducerea în instituţie a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituţiei în timpul programului;
h) purtarea de discuţii inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituţiei în probleme personale;
i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
j) comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei.
k) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaţilor, în birourile instituţiei.
l) furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
m) achiziţionarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele cazuri: când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
n) prevederile lit. m) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale.
Art. 15. - Funcţionarilor publici le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi a unor persoane fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
f) prevederile de la lit. a) - e) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
h) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
i) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
j) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;
l) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;
m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
n) folosirea de către funcţionarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute;
o) urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
p) să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
q) să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
r) este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului ;
s) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.
Art. 16. - Funcţionarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

Cap. IV. Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 17. - Angajarea salariaţilor se face în conformitate cu prevederile OU 57/2019 - Codul administrativ şi ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcţiilor contractuale din instituţie.
Art. 18. - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public.
Art. 19 - Salariaţii pot fi delegaţi, detaşaţi sau mutaţi, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Codului administrativ.

Cap.V. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezenţa şi accesul în instituţie

Art. 20. - Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână şi este valabilă pentru tot personalul angajat al instituţiei, indiferent de funcţia ocupată.
Programul zilei de muncă este următorul :

1. **CABINETUL PRIMARULUI**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

2. **CABINETUL VICEPRIMARULUI**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

3. **SECRETAR GENERAL**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

4. **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

5. **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

6. **COMPARTIMENT RESURSE UMANE**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

7. **COMPARTIMENT URBANISM, SITUAȚII DE URGENȚĂ**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

8. **COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

9. **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

10. **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

11. **COMPARTIMENT AGENT AGRICOL**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

12. **COMPARTIMENT CULTURĂ**
Luni -Vineri ora 08^{00} - ora16^{00}

13. **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**
PERIOADA: 01 ianuarie-31 decembrie
Luni – Vineri: ora 7^{00} - ora 15^{00}

Art. 21. - Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta şi duminica.
Art. 22. - Pentru munca realizată angajaţii au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcţie de vechimea în muncă, conform reglementărilor.
Art. 23 - Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunţări sau limitări.
Art. 24. - În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la următoarele zile libere plătite:
> 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
> 3 zile lucrătoare pentru naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
> 3 zile lucrătoare pentru decesul soţului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului;
> 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III - IV a salariatului;
> 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 25 - Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, stabilite prin lege.
Art. 26. - În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situaţii personale (studii, tratament medical, etc.).

Art. 27. Alin.(1) Programarea concediului de odihnă se face la sfârşitul anului calendaristic, eşalonat pentru tot cursul anului următor, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii instituţiei, dar şi de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracţionat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
Alin.(2) Responsabilitatea programării, efectuării şi evidenţei concediilor de odihnă ale angajaţilor Primăriei Comunei Dolheşti revine: responsabilului cu Resurse Umane şi Salarizare.

Cap. VI. Accesul şi prezenţa salariaţilor în instituţie

Art. 28. - Accesul în instituţie pentru tot personalul Primăriei Comunei Dolheşti se face numai pe poarta de acces, cu obligaţia semnării în condicile de prezenţă. Semnarea se face personal la începerea şi terminarea programului de lucru.
Art. 29. Urmărirea prezenţei salariaţilor, evidenţa şi pontajul se fac de către: responsabilul de Resurse Umane şi Salarizare. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum şi cele pentru situaţii deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane. Responsabilitatea veridicităţii datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc şi semnează respectivele pontaje.
Art. 30. Şefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale. Ieşirea din instituţie în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării şefilor de compartiment. Pentru şefii de compartiment din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de către Primarul Comunei sau viceprimarul cu atribuţii delegate de coordonare a serviciului/compartimentului.
Art. 31. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituţie peste programul de lucru, ori intrarea în instituţie în afara orelor de program.
Art. 32. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcţie de execuţie şi de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.
Art. 33. Ieşirea din instituţie a salariaţilor în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării şefilor de compartimente.

Cap. VII. Salarizarea

Art. 34 - Pentru munca prestată, angajaţii au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, potrivit legii de salarizare a personalului bugetar.
Art. 35. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 07 a fiecărei luni.

Cap. VIII. Evaluarea personalului din aparatul de specialitate al primarului

Art. 36. - Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.
Art. 37. - Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în tabelul de mai jos. În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
Art. 38. - Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.
Art . 39 - Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuţiilor de serviciu din fişa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în priorităţile instituţiei cu privire la activităţile corespunzătoare postului.

Art. 40. - Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.
Art. 41. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a) completarea fişei de evaluare (Anexa nr.2) de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea fişei de evaluare de către conducătorul instituţiei.
Art. 42. - Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.
Art. 43. - Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic în perioada cuprinsă între 1 ianuarie- 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi fiuncţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
Art. 44. - În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. în acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite.
Art. 45.- Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 46, completează fişele de evaluare, după cum urmează:
a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor şi apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare şi, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcţiile de execuţie;
e) stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
Art. 46. - Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:
a) se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;
b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată. În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.
Art. 47. - Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificaţia notelor prevăzute la alin.(1) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.
Art. 48. - Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00-2,50 -nesatisfăcător
b) între 2,51 -3,50 satisfăcător
c) între 3,51- 4,50 bine

d) între 4,51 – 5,00 foarte bine

Art. 49. - După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate la art. 46 lit. a) si b), fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituţiei. În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 50. - Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art. 51. - Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei pe baza raportului de evaluare şi referatele întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi contrasemnatar. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei. Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

Cap. IX. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii

Art. 52. - Conducerea Primăriei Comunei Dolheşti are obligaţia să asigure personalului instituţiei condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă şi bolile profesionale, după cum urmează:

a) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de protecţia muncii;

b) să stabilească pentru salariaţi reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii;

c) să asigure şi să controleze prin lucrătorul desemnat cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor în procesul de muncă;

e) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă şi sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

f) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite, vătămătoare sau grele, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi să ia măsuri de eliminare a condiţiilor respective şi îmbunătăţirea acestora;

Art. 53. - Regulile generale aplicabile conducerii şi salariaţilor cu privire la condiţiile de muncă şi igienă sunt următoarele:

- fiecare salariat şi conducerea instituţiei trebuie să vegheze, atât la securitatea şi sănătatea proprie, cât şi a celorlalţi salariaţi din primărie;
- fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum şi consumarea băuturilor alcoolice în instituţie sunt interzise;

Art. 54. - În cadrul Primăriei Comunei Dolheşti, activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă, de prevenire şi protecţie, monitorizarea stării de sănătate a salariaţilor, evaluarea riscurilor, instruirea şi verificarea însuşirii de către toţi salariaţii a măsurilor luate pe linia de protecţia şi securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire şi protecţie întocmit la nivelul instituţiei.

Art. 55. - Pentru coordonarea activităţii de prevenire şi protecţie, se constituie prin dispoziţie de primar, comitetul de securitate şi sănătate în muncă, care este format din cinci membrii şi funcţionează pe baza regulamentului propriu.

Art.56. - Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art. 57 - Primăria are obligaţia să asigure angajaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

Art. 58 - Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

Art. 59. - Salariaţilor li se pot aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizie a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin conform fişei postului de la noul loc de muncă.

Art. 60. - În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa şi va depune la instituţia unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art. 61. - La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 62. - Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 63. - Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

Art. 64. - Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

Art. 65. - Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 66. - Măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării securităţii şi sănătăţii muncii şi mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuţii în relaţiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecţiilor cu unele boli transmisibile precum şi în cazul unor epidemii.

Fiecărui Compartiment i se pun la dispoziţie instrucţiunile proprii privind securitatea şi sănătatea în muncă.

Fiecărui Compartiment i se pun la dispoziţie instrucţiunile proprii privind securitatea şi sănătatea în muncă.

Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fişa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata şi data instruirii:

- instruirea introductiv generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică;

Art. 67. - Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecinţă gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă şi invers vor fi comunicate imediat conducerii instituţiei.

Art. 68. - Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.69 - Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea lor la cunoştinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal după caz.

Art. 70 - Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. X. Comisia de disciplină şi Comisia paritară

Art. 71. - În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziţii ale Primarului Comisii de disciplină şi

Art. 72 - Comisiile de disciplină şi Comisia paritară sunt constituite şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

Cap. XI. Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art. 73 - Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancţionată ca atare, indiferent de funcţia deţinută.
Art. 74 - Sancţiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului şi verificarea susţinerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancţiunilor este de competenţa primarului. Propunerea de sancţionare a şefului ierarhic superior va fi însoţită de nota explicativă a celui în cauză. Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici din cadrul instituţiei se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Dolheşti conform prevederilor legale.
Art. 75. - Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici:

a) mustrare 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 perioada de pana la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea intr-o funcţie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publica;

Art. 76. - Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază, si a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 77. - Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcţie sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

a) absenţa nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
b) întârzierea repetată la programul de lucru;
c) furtul, însuşirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-şi exercita atribuţiile de serviciu sau traficul de influenţă;
e) refuzul de a primi o dispoziţie scrisă a Primarului comunei Dolheşti şi de a semna pentru luare la cunoştinţă a conţinutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influenţa alcoolului;
g) atitudine necuviincioasă în relaţiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum şi lovire sau alte violenţe săvârşite între salariaţi în incinta instituţiei;
h) alte fapte deosebit de grave;
i) hărţuirea pe criteriul de sex şi de hărţuirea morală la locul de muncă;

Art. 78. - Împotriva sancţiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestaţie în termen de 30 zile la organul de jurisdicţie competent.

Cap. XII. Dispoziţii finale

Art. 79. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.
Art. 80 Toţi salariaţii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament Intern

PRIMAR, **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**