



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Serviciul Administrație Publică, Juridic și Resurse Umane

DISPOZIȚIA NR. 189
din 27 APRILIE 2018

Primarul orașului Pantelimon, județul Ilfov;

Având în vedere referatul prezentat de secretarul orașului prin care se propune actualizarea și aprobarea noului Regulament de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al primarului ;
În conformitate cu prevederile:

Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și Instituțiile publice;

Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

H.G nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

-prevederile art. 63, alin. (5), lit. e) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68, alin (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1- Se aproba noul Regulament de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Pantelimon, Județul Ilfov, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art.2- Secretarul orașului prin compartimentele de specialitate va aduce prezentul regulament la cunoștința celor interesați, va comunica dispoziția la Instituția Prefectului



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Serviciul Administrație Publică, Juridic și Resurse Umane

Județul Ilfov și va lua măsuri pentru publicarea la sediul Primăriei orașului Pantelimon și pe site-ul acesteia.



Avizează
p. Secretar,
Fincă Bogdan – Andrei

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 189/27 APRILIE 2018

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
JUDEȚUL ILFOV

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



Cuprins

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE	3
Capitolul II DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII PRIMARIEI ORASULUI PANTELIMON SI ALE SALARIATILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI PANTELIMON	3
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI PRIMARULUI ORASULUI PANTELIMON.....	8
CAPITOLULUL IV DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL INSTITUTIEI PRIMARULUI ORASULUI PANTELIMON.....	10
CAPITOLULUL V ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI PROCEDURA DISCIPLINARA	14
CAPITOLULUL VI FORMAREA PROFESIONALA.....	17
CAPITOLULUL VII CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR SI RAPORTURILE DE MUNCA/SERVICIU	19
CAPITOLULUL VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	21
CAPITOLULUL IX REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	22
CAPITOLULUL X REGULI PRIVIND ACCESUL IN SEDIUL INSTITUTIEI PRIMARULUI ORASULUI PANTELIMON	23
CAPITOLULUL XI MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII-LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	24
CAPITOLULUL XII DISPOZITII FINALE	24



CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament Intern stabilește dispoziții speciale privind politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate în cadrul Institutiei Primarului Pantelimon și dispoziții generale privind raporturile dintre aceasta și angajații săi.

Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a altor acte normative aplicabile în vigoare.

Art. 2 Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art. 3 Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Pantelimon, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă (funcționari publici sau personal angajat cu contract individual de muncă).

Art. 4 Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

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

Art. 5 Disciplină presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

Capitolul II

DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORASULUI PANTELIMON SI ALE SALARIATILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI PANTELIMON

Art. 6 Drepturile conducerii Primăriei orașului Pantelimon:

- a) Conducerea Primăriei orașului Pantelimon este asigurată de Primarul orașului Pantelimon, de un Viceprimar, ales în condițiile legii, de Secretarul orașului Pantelimon, de Administratorul orașului Pantelimon și de directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul șef, șefii de servicii și



de birouri si constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Institutia Primarului Pantelimon, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

- b) Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- c) Să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea obiectivelor Primăriei orasului Pantelimon;
- d) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) Să propună spre aprobare Consiliului Local Pantelimon organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- f) Exercițarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) Să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- h) Să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- i) Să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

Art. 7 Obligațiile conducerii Primăriei orasului Pantelimon:

- a) Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a salariaților în raport cu necesitățile rezolvării în cele mai bune condiții a obligațiilor care le revin;
- b) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- c) Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- d) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) asigurarea, recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs sau examen, potrivit legii, în limita posturilor vacante, și urmărirea modului de integrare al noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- f) Asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- g) Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) Ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
- i) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.



Art. 8 Drepturile salariatilor aparatului de specialitate al Primarului orasului Pantelimon:

- a) Dreptul de a i se asigura stabilitatea în munca, relatiile de serviciu pentru functionarii publici si personal contractual neputand sa inceteze sau sa fie modificate decat in cazurile prevazute de lege;
- b) Dreptul de a i se aproba concedii medicale si alte concedii in conditiile prevazute de lege;
- c) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- f) Dreptul la egalitate de șanse privind tratamentul în cadrul Instituției Primarului Pantelimon;
- g) Dreptul la demnitate în muncă;
- h) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) Dreptul la acces la formare profesională;
- j) Dreptul la informare și consultare;
- k) Dreptul la opinie;
- l) Drepturi de asigurări sociale
- m) Alte drepturi prevazute de legislatia în vigoare.

Art. 9 Obligatiile salariatilor aparatului de specialitate al Primarului orasului Pantelimon:

- a) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- b) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- c) să respecte programul de lucru ;
- d) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici sau cele prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, după caz;
- f) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- g) să nu fumeze în spațiile de lucru, fumatul fiind permis doar în spații special amenajate pentru fumat, conform dispozițiilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, nerespectarea acestei obligații sancționându-se în condițiile legii;
- h) să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;



- i) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- j) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- k) să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- l) să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- m) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- n) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- o) funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere în termenul prevăzut de lege;
- p) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- q) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- r) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- s) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de lege și de regulamentele instituției;
- t) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- u) obligația de a respecta libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate, după caz, și de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor;
- v) obligația de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și de a respecta principiul egalității acestora în fața legii și a autorităților publice;
- w) obligația de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute.

Art. 10 Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.



- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei orasului Pantelimon, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar;
- e) Sefii ierarhici întocmesc fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează;
- f) Persoanele cu funcții de conducere au obligația să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de îndeplinire a atribuțiilor și dispozițiilor date, propunând sancțiuni sau recompense, dacă este cazul.

Art. 11 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Art. 12 Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

- a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- e) imparțialitatea și independența sau nediscriminarea în cazul personalului contractual, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia salariații le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.



Art. 13 Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

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

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUTIEI PRIMARULUI PANTELIMON

Art. 14 Instituția Primarului Pantelimon are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, de natură să le ocrotească integritatea fizică și să prevină îmbolnăvirile; Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective; Instituția Primarului Pantelimon are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică; Instituția Primarului Pantelimon are obligația să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției; Instituția Primarului Pantelimon are obligația de a asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii; Instituția Primarului Pantelimon are obligația de a asigura echipamentele individuale și de muncă, conform normativelor în vigoare; Instituția Primarului Pantelimon are obligația de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent; Instituția Primarului Pantelimon are obligația de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil cu protecția muncii; Instituția Primarului Pantelimon are obligația de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.); Instituția Primarului Pantelimon are obligația de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor; Instituția Primarului Pantelimon are obligația de a efectua periodic lucrări de deratizare și dezinsecție; Instituția Primarului Pantelimon are obligația de a amenaja locuri speciale pentru fumat; Instituția Primarului Pantelimon are obligația de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și incinta instituției;

Art. 15 Salariații au următoarele obligații/îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în



muncă în cadrul instituției:

- a) îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specific;
- b) îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
- c) să utilizeze echipamentul tehnic, conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor de serviciu;
- d) îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;
- e) îndatorirea de a păstra curățenia la locul de muncă și în incinta instituției;
- f) îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;
- g) sunt interzise în incinta instituției consumarea de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice;
- h) să aducă la cunoștință conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- i) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- j) să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- k) angajații instituției răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

Art. 16 Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit prevederilor în vigoare, astfel:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate imediat Primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul accidentat;
- b) În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers, atunci când conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul a luat cunoștință de producerea accidentului;
- c) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidental colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea instituției sau o altă persoană desemnată, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 17 În caz de pericol (cutremur, incendiu, război etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de Paza Contra Incendiilor și Planului de Aparare Civilă, prin grija Departamentului pentru Situații de Urgență.



Art. 18 Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să sesizeze biroul administrativ de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
- b) să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
- c) să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;
- d) să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- e) să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

CAPITOLULUL IV

DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL INSTITUTIEI PRIMARULUI PANTELIMON

Art. 19 Timpul de muncă și durata de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Durata timpului de lucru:

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Institutiei Primarului Pantelimon angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni, marți, miercuri, joi: 08:00 – 16:30

Vineri: 08:00 – 14:00

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Excepție de la acest program fac Polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul siguranței publice, circulației pe drumurile publice și pazei, care funcționează în schimburi de 12 ore/zi și 24 ore libere, urmate de 12 ore tura de noapte și 48 ore libere.

Art.20 (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:



- o 1 și 2 ianuarie;
- o 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- o Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- o prima și a doua zi de Paști;
- o 1 mai;
- o 1 iunie;
- o prima și a doua zi de Rusalii;
- o Adormirea Maicii Domnului;
- o 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- o 1 decembrie;
- o prima și a doua zi de Crăciun;
- o două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 21 – Conducerea institutiei, cu acordul Primarului orasului Pantelimon, respectând limitele si procedurile impuse de legislatia în vigoare, poate sa modifice programul de lucru în functie de nevoile serviciului; poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauza.

Art. 22 Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

- a) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- b) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la direcția, serviciul, biroul, compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.
- c) Fiecare structură din cadrul Primăriei orasului Pantelimon are obligația de a desemna, în scris, o persoană responsabilă cu gestionarea condicii de prezență. Foaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește pe baza condicii, de către persoana responsabilă în acest sens.
- d) Condiciile de prezență sunt verificate zilnic de responsabilul cu aceasta, concordanta prezenței cu cea din condică.
- e) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- f) Compartimentul Resurse Umane are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condicile de prezență.
- g) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10:00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.



- h) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Serviciul Resurse Umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.
- i) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze;
- j) Serviciul Resurse Umane completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperare, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat, conform condițiilor de prezență și sunt vizate de către șefii compartimentelor aferente și ulterior aprobate de către conducerea instituției;
- k) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară și se înaintează Serviciului Financiar Contabilitate în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.
- l) Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plată la Compartimentul Resurse Umane până cel târziu la data de 31, fiind înregistrat la Registratura generală a Institutiei Primarului Pantelimon ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate.

Art.22 Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art.23 Concediul de odihnă: Durata

- a) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii medicale sau fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.
- b) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- c) Personalul din Primăria orașului Pantelimon (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:
 - a. până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;
 - b. peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.
- d) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat până la sfârșitul anului următor.



- e) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Serviciului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.
- f) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată astfel:
 - a. de Primar pentru personalul subordonat direct;
 - b. de Directorul executiv pentru șefii de servicii și birouri;
 - c. de șeful ierarhic pentru personalul de execuție.
- g) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

Art. 24

- a) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei orasului Pantelimon mai are dreptul la zile de concediu plătite pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:
 - a. căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b. nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - c. decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;
- b) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare;
- c) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, conform prevederilor legale;
- d) În cazul transferului funcționarilor publici concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.
- e) În cazul încetării raporturilor de serviciu / raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani, conform prevederilor legale;
- f) Salariații Primăriei orasului Pantelimon au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată.

Art. 25 Alte concedii ce se pot acorda salariaților vor fi conferite conform prevederilor legale în vigoare.



CAPITOLUL V

ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 26 Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei orasului Pantelimon a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, de regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 27 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- d) absențe nemotivate de la serviciu; lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- g) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- h) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- i) nesoluționarea lucrărilor de serviciu, în termenul stabilit de seful ierarhic, sau în termenele prevăzute de lege;
- j) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dauneze activității instituției;
- k) orice alte fapte interzise de lege.
- l) încălcarea dispozițiilor Legii nr.7/2004 privind codul de conduită a functionarului public, republicată.
- m) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.



Art. 28 Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei oraşului Pantelimon dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori se constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 29

- a) (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor – funcţionari publici, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 188/ 1999 republicată şi actualizată privind Statutul funcţionarilor publici, următoarele:
- a. muştrare scrisă;
 - b. diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de 1 la 3 ani ;
 - d. retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;
 - e. destituirea din funcţia publică.
- b) Sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la propunerea comisiei de disciplină.
- c) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor – angajaţi cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii şi altor reglementări specifice legislative:
- a. avertismentul scris;
 - b. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
 - c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d. reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- d) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a. cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare ;
 - b. împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
 - c. gradul de vinovăţie al salariatului;
 - d. consecinţele abaterii disciplinare;
 - e. comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
 - f. eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.
- e) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii aparatului de specialitate al Primarului oraşului Pantelimon a obligaţiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relaţiei cu publicul, aşa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancţiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariaţi care, în activitatea lor în relaţia cu publicul, nu respectă aceste obligaţii. Aceste măsuri



vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

- f) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 30

- a) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.
- b) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare.

Art. 31 Reguli referitoare la procedura disciplinară

- a) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.
- b) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

- a. în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei orasului Pantelimon conform prevederilor Legii nr. 188/ 1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- b. în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat.

Art. 32

- a) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:
- a. sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei orasului Pantelimon;
- b. clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- b) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
- c) Primarul orasului Pantelimon dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, redactată de către Departamentul Juridic, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.



Art. 33

- a) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- b) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- c) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VI

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 34

Salariații au dreptul la formare, specializare și/sau perfecționare profesională și pot urma stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa institutiei sau din inițiativa proprie.

Art. 35

- a) Formare profesională a salariaților - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) Perfecționare - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;
- c) specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;
- d) sistemul de formare profesională a funcționarilor publici - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;

Art. 36

- a) Salariații care urmează o formă de perfecționare sau specializare pe o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, pe cheltuiala angajatorului, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze, în scris, să lucreze în administrația publică de până la 5 ani



de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada.

- b) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator.
- c) Functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate, potrivit legii.

Art.37 Pentru salariatii care urmeaza stagii de formare, specializare sau perfectionare din initiativa institutiei, drepturile sunt stabilite dupa cum urmeaza:

- a) pe perioada in care functionarii publici urmeaza forme de perfectionare profesionala, beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, precum si de drepturile de delegare daca forma de perfectionare se organizeaza in afara localitatii unde isi are sediul institutia;
- b) pe perioada in care personalul contractual urmeaza cursuri sau stagii de formare profesionala, institutia suporta toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare, potrivit legale din Codul Muncii.

Art.38 Principiile aplicabile sistemului de formare profesionala a salariatilor sunt:

- a) eficienta - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a asigura atingerea obiectivelor formarii cu un consum rational de resurse;
- b) eficacitatea - principiul potrivit caruia beneficiarii de formare au dreptul de a obtine rezultate superioare resurselor alocate;
- c) coerența - principiul potrivit caruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile in cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- d) egalitatea de tratament - principiul potrivit caruia, in contractarea serviciilor de formare, partile contractante au obligatia de a nu face discriminari intre categoriile de beneficiari, respectiv intre categoriile de furnizori de formare;
- e) gestiunea descentralizata a procesului de formare - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au deplina competenta in planificarea formarii, achizitionarea serviciilor de formare, monitorizarea si evaluarea formarii functionarilor publici;
- f) liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit caruia furnizorii de formare au acces liber in procedura de achizitie a serviciilor de formare, in conditii de concurenta si egalitate de tratament in relatia cu beneficiarii de formare;
- g) planificarea - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a initia anual procesul de identificare a nevoilor de formare a functionarilor publici si de a stabili prioritatile in achizitionarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate si a resurselor disponibile;
- h) transparenta - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a pune la dispozitia tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la formarea profesionala a functionarilor publici.

Art.39 In cazul in care persoanele care au urmat o forma de perfectionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate sa restituie institutiei sau autoritatii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate



pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

CAPITOLUL VII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR SI RAPORTURILE DE MUNCA/ SERVICIU

Art.40 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 41

- a) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:
 - a. promovarea într-o funcție publică superioară;
 - b. eliberarea din funcția publică în cazul obținerii calificativului "necorespunzător".
- b) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art.42 Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior pentru funcționarul public de conducere;
- c) Primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru Secretarul orasului Pantelimon;
- d) . Primarul pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.



Art.43

- a) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- b) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- c) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
 - a. raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii.
 - b. raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sau a personalului contractual din subordine.
 - c. funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
 - d. funcționarul public este promovat în grad profesional.
- d) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici. Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primarul orasului Pantelimon în termen 5 zile calendaristice de la luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

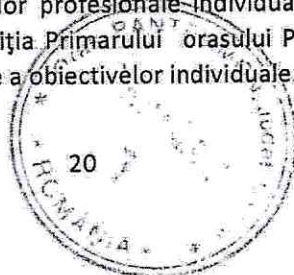
Art.44 Primarul orasului Pantelimon soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

- a) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- b) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- c) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.45 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art.46

- a) Pentru personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Pantelimon, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor Regulamentului aprobat prin Dispoziția Primarului orasului Pantelimon, pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.



- b) Activitatea profesională se apreciază în intervalul între 1 ianuarie și 31 decembrie pentru anul anterior, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- c)
- d) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexele la prezentul Regulament.
- e) Are calitate de evaluator:
 - a. persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
 - b. persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.
 - c. se aduc la cunoștința persoanei evaluate calificativul obținut și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - d. se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- f) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice în termen 5 zile calendaristice de la luări la cunoștință a rezultatului evaluării.
- g) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.
- h) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.
- i) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

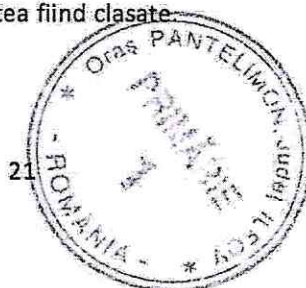
CAPITOLULUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 47 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 48

- a) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- b) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.
- c) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.



Art. 49

- a) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.
- b) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- c) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 50

- a) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- b) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- c) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 51

- a) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- b) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.
- c) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLULUL IX

REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICAROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 52 În cadrul relațiilor dintre angajații ministerului, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.



Art. 53 Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica în domeniul resurselor umane.

Art. 54 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist-sovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 55 – Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 56 – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLULUL X

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL INSTITUTIEI ORASULUI PANTELIMON

Art. 57 Salariații au acces pe baza legitimației de serviciu, numai pe intrarea laterală.

Art. 58

- a) Persoanele cu funcții de demnitate publică sau conducere vor fi însoțite de ofiterul de serviciu la secretariat pentru a fi prezentate conducătorului instituției;
- b) În situații excepționale, compartimentele care au convocat sau așteaptă persoane din afara instituției, vor prezenta, în dimineața zilei respective, lista cu persoanele așteptate și ora acestora, având obligația să-i însoțească în incinta primăriei.
- c) Delegații unor instituții sau alți vizitatori au acces pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, numai după acceptul telefonic obținut de la salariatul la care doresc să se prezinte și numai însoțiti de un angajat al primăriei.

Art. 59 Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați, este strict interzisă în birourile în care nu se lucrează cu publicul.

Art. 60 Studenților aflați în practică li se permite accesul în instituție pe baza aprobării cererilor nominale ale acestora, cu adeverințele de student anexate și în baza documentului de identitate.



Art. 61 Persoanele care solicita diferite date si informatii vor fi dirijate de ofiterul de serviciu la biroul Relatii cu Publicul.

CAPITOLULUL XI

MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.62 Raporturile de munca si de serviciu guverneaza conform prevederilor Legii nr 53/2003-privind Codul Muncii, actualizata si modificata, Legii nr 188/1999-privind Statutul functionarilor public, actualizata si modificata, Hotararii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și acriteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizata si modificata, Hotararii nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata si modificata, Legea. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si a altor acte normative aferente functiei publice si functiei contractuale in vigoare.

Art. 63 Alte dispozitii legale sau contractule specifice se pot aplica prin referate, proceduri, contracte, precum si alte categorii de acte specifice, toate aprobate de catre directorul executiv, care are in atributii coordonarea activitatii.

CAPITOLULUL XII

DISPOZITII FINALE

Art. 64 Masuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern:

- a) acest regulament va fi adus la cunostinta, sub semnatura, fiecarui salariat al Institutiei Primarului Pantelimon;
- b) persoanele numite sau nou angajate nu-si pot începe activitatea decât dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Resurse Umane;
- c) în vederea optimizarii circuitului informational, va atasam la prezentul Regulament Intern Anexele nr. 1 – 18, modele – cadru utilizate în cadrul Institutiei Primarului;
- d) prezentul Regulamentul Intern al Institutiei Primarului orasului Pantelimon se aproba prin dispozitia primarului.

Şef serviciu - Administrație Publică Locală



Juridic, Resurse Umane, Registratură, Autorizare Activități Comerciale,

Sburlea Târnoveanu George Cristian

Şef birou,
Badea Iuliana

Şef birou,
Cărbunaru Stănela



Anexa nr.1

ANGAJAMENT

Dat astăzi.....

Subsemnatul.....functionar public în cadrul Institutiei Primarului Pantelimon, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificarile si completarile ulterioare, având în vedere participarea mea la cursul organizat de în perioada....., Institutia Primarului Pantelimon va suporta taxa de scolarizare, ma angajez sa:

- a) lucrez în administratia publica cel putin 2 ani de la data obtinerii diplomei de absolvire ;
- b) sustin examenul de absolvire/dizertatie în sesiunea imediat urmatoare terminarii cursului, cu exceptia cazurilor de forta majora.

Totodata sunt de acord ca Institutia Primarului Pantelimon sa îsi rezerve dreptul de a-mi refuza participarea la alte forme de perfectionare pe durata participarii la acest curs, pe cheltuiala angajatorului.

În cazul nerespectarii acestui angajament ma oblig sa restitui Institutiei Primarului Pantelimon contravaloarea tuturor cheltuielilor aferente acestui curs.

Aceasta obligatie îmi revine si în urmatoarele cazuri:

- a) neabsolvirea cursului, retragerea de la curs sau transferul la alt curs, din motive personale;
- b) încetarea raportului de serviciu cu acordul partilor sau prin demisie;
- c) condamnarea printr-o hotarâre judecatoreasca definitiva pentru o fapta prevazuta de Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare sau prin care se va dispune aplicarea unei sanctiuni privative de libertate, la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti.
- d) interzicerea exercitarii profesiei sau meseriei, ca masura de siguranta ori ca pedeapsa complementara, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
- e) eliberarea din functie pentru incompetenta profesionala;
- f) destituirea din functia publica, indiferent de motiv;

PRIMARUL ORASULUI PANTELIMON

IVAN MARIAN

Salariat

Data.....

Semnatura.....



Anexa nr. 2

ACT ADITIONAL

Încheiat astăzi

La contractul individual de muncă încheiat între Institutia Primarului Pantelimon și domnul/doamna salariat(a) al(a) Institutiei Primarului Pantelimon intervine prezentul act aditional privind participarea la cursul

organizat de în perioada.....

În conformitate cu prevederile art. 188 alin. (1), art. 189 lit. f), art. 190, art. 193, art. 194, art. 195 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre parti sunt următoarele:

A. Obligațiile Institutiei Primarului Pantelimon

a) de a suporta în totalitate/partial costul formei de pregătire profesională

B. Drepturile Institutiei Primarului Pantelimon

a) de a refuza participarea domnului/doamnei..... la alte forme de perfecționare pe perioada participării la acest curs, pe cheltuielile angajatorului.

C. Obligațiile domnului/doamnei.....

a) de a lucra în cadrul Institutiei Primarului Pantelimon o perioadă de cel puțin 3 ani de la data obținerii diplomei de absolvire;

b) de a susține examenul de dizertație/absolvire în sesiunea imediat următoare terminării cursului, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Nerespectarea de către domnul/doamna..... a celor de mai sus determină obligarea acestuia/acesteia la suportarea tuturor cheltuielilor aferente acestui curs.

Această obligație revine și în următoarele cazuri:

a) neabsolvirea cursului, retragerea de la curs, indiferent de motiv sau transferul la alt curs/facultate;

b) încetarea contractului individual de muncă cu acordul părților sau prin demisie;

c) pensionarea anticipată sau parțial anticipată;

d) condamnarea penală la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;

e) concedierea în perioada stabilită prin actul aditional pentru motive care țin de persoana salariatului, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporară sau definitiv.

PRIMARUL ORASULUI PANTELIMON

IVAN MARIAN

Salariat.....

Data.....Semnatura.....



Anexa nr. 3

A P R O B,

PRIMAR

Acordul sefului ierarhic.....

Nume si prenume.....

Data.....

Semnatura.....

CERERE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI DE ODIHNA

Subsemnatul(a)..... având funcția de
..... în cadrul direcției/serviciului (compartimentul)
....., va rog a-mi aproba efectuarea a zile de
concediu de odihna aferente anului, începând cu data de.....

Mentionez ca solicit/nu solicit plata în avans a indemnizației de concediu de odihna.

Va multumesc.

Data

Semnatura,

Persoana desemnata de seful ierarhic pentru a tine locul persoanei care pleaca în concediu de odihna
.....

Vizat Compartiment Resurse Umane, _____

Conform programarii anuale:

Nr. zile C.O. conform vechimii în munca:

Nr. zile C.O. proportional cu timpul lucrat:

Nr. zile C.O. efectuate:

Nr. zile C.O. solicitate:

Nr. zile C.O. rest de efectuat:



Anexa nr. 4

A P R O B,

PRIMAR

Acordul sefului ierarhic.....

Nume si prenume.....

Data.....

Semnatura.....

CERERE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI DE ODIHNA

Subsemnatul(a)..... având funcția de
..... în cadrul direcției/serviciului
(compartimentul)....., va rog a-mi aproba efectuarea a

..... zile de concediu fara plata în perioadamotivând prin.....

Anexez urmatoarele.....

Va multumesc.

Data

Semnatura,

Persoana desemnata de seful ierarhic pentru a tine locul persoanei care pleaca în concediu de odihna
.....

Vizat Compartiment Resurse Umane.....

Conform programarii anuale:

Nr. zile C.O. conform vechimii în munca:

Nr. zile C.O. proportional cu timpul lucrat:

Nr. zile C.O. efectuate:

Nr. zile C.O. solicitate:

Nr. zile C.O. rest de efectuat:



Anexa nr. 5

A P R O B,

PRIMAR

Acordul sefului ierarhic.....

Nume si prenume.....

Data.....

Semnatura.....

CERERE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI DE ODIHNA

Subsemnatul(a) având funcția de în cadrul direcției/serviciului (compartimentul), va rog a-mi aproba efectuarea a zile de concediu platit pentru formare profesională în perioada

Mentionez ca specializarea pe care o urmez este.....

Va multumesc.

Data

Semnatura,

Persoana desemnata de seful ierarhic pentru a tine locul persoanei care pleaca în concediu de odihna

Vizat Compartiment Resurse Umane, _____

Conform programarii anuale:

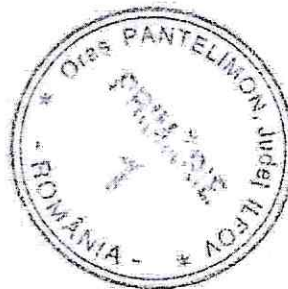
Nr. zile C.O. conform vechimii în muncă:

Nr. zile C.O. proportional cu timpul lucrat:

Nr. zile C.O. efectuate:

Nr. zile C.O. solicitate:

Nr. zile C.O. rest de efectuat



Anexa nr. 6

A P R O B,

PRIMAR

Acordul sefului ierarhic.....

Nume si prenume.....

Data.....

Semnatura.....

CERERE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI DE ODIHNA

Subsemnatul(a)..... având funcția de
..... în cadrul direcției/serviciului
(compartimentul)....., va rog a-mi aproba efectuarea a
..... zile de concediu fara plata pentru formare profesionala în perioada

Mentionez ca specializarea pe care o urmez este.....

Va multumesc.

Data

Semnatura

Avizat,

Compartiment Resurse Umane,

Sef ierarhic

Persoana desemnata de seful ierarhic pentru a tine locul persoanei care pleaca în concediu

.....

Data.....

Semnatura.....



Anexa nr. 7

A P R O B,

PRIMAR

Acordul sefului ierarhic.....

Nume si prenume.....

Data.....

Semnatura.....

CERERE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI DE ODIHNA

Subsemnatul(a)..... având funcția de
..... în cadrul direcției/serviciului
(compartimentul)....., va rog a-mi aproba efectuarea a
..... zile de concediu pentru evenimente familiale deosebite în perioada

Mentionez cași atasez următoarele documente
justificative.....

Va multumesc.

Data

Semnatura

Avizat,

Compartiment Resurse Umane,

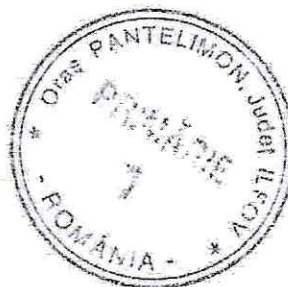
Sef ierarhic

Persoana desemnata de seful ierarhic pentru a tine locul persoanei care pleaca în concediu

.....

Data.....

Semnatura.....



Anexa nr. 8

A P R O B,

PRIMAR

Acordul sefului ierarhic.....

Nume si prenume.....

Data.....

Semnatura.....

CERERE

Subsemnatul (a), având funcția de, în cadrul Serviciului/Compartimentului, va rog a-mi aproba suspendarea contractului individual de munca/raportului de serviciu, începând cu data de, conform prevederilor

Motivez.....

Va multumesc.

Data

Semnatura

Vizat,

Compartiment Resurse Umane_____



Anexa nr. 9

A P R O B,

PRIMAR

Acordul sefului ierarhic.....

Nume si prenume.....

Data.....

Semnatura.....

CERERE

Subsemnatul (a), având funcția de, în cadrul Serviciului/Compartimentului, va rog sa-mi aprobați încetarea suspendării contractului individual de munca/raportului de serviciu, începând cu data de, conform prevederilor.....

Mentionez ca aceasta a survenit ca urmare a.....

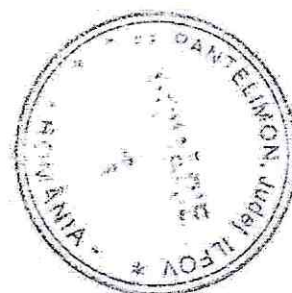
Va multumesc.

Data

Semnatura

Vizat,

Compartiment Resurse Umane



Anexa nr. 10

A P R O B,

PRIMAR

Acordul sefului ierarhic.....

Nume si prenume.....

Data.....

Semnatura.....

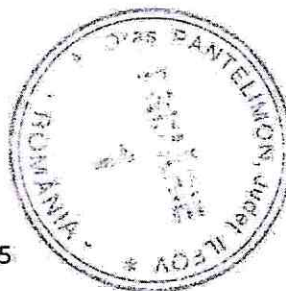
CERERE

Subsemnatul (a), având funcția de, în cadrul Direcției/Serviciului/Compartimentului, va rog respectuos să-mi aprobați încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, începând cu data de, conform prevederilor.....

Va multumesc.

Data

Semnatura



Anexa nr. 11

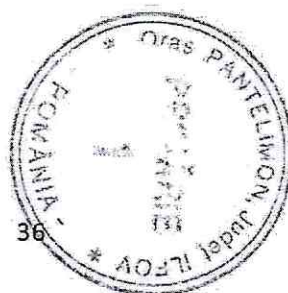
Domnule Primar,

Subsemnatul (a) , având funcția de , în cadrul Serviciului /Compartimentului , va rog a-mi elibera o adeverință care să ateste că sunt angajat(a) al(a) acestei instituții, fiindu-mi necesară la

Va multumesc.

Data

Semnatura



Anexa nr. 12

Domnule Primar,

Subsemnatul (a) , student (a) în anul, la facultatea de,
specializarea, din cadrul Universitatii....., localitatea, va rog a-mi
aproba efectuarea perioadei de practica universitara în cadrul Institutiei Primarului Pantelimon, în
perioada.....

Anexez la prezenta cerere un curriculum vitae si o adeverinta care atesta calitatea mea de student.

Va multumesc.

Data

Semnatura



Anexa nr. 13

Domnule Primar,

Subsemnatul(a), functia, în cadrul
..... contest si
solicit.....

Va multumesc.

Data

Semnatura



Anexa nr. 14

APROB,
DIRECTOR

NOTA DE CHEMARE LA ORE SUPLIMENTARE

PENTRU DATA DE

Nr. crt.

Numele si prenumele

Intervalul de ore de la, pâna la.....

Lucrarea pentru care se efectueaza orele suplimentare

1

2

3

4

Semnatura:



Anexa nr. 15

APROB

PRRIMAR

CERERE

Subsemnatul (a), având funcția de, în cadrul Serviciului /Compartimentului, va rog să binevoiți a-mi aproba cererea prin care solicit recuperarea orelor suplimentare efectuate în zilele de, prin timp liber corespunzător acordat în zilele de..... după cum urmează.....

Va mulțumesc.

Data

Semnatura

Avizat,

Compartiment Resurse Umane_____

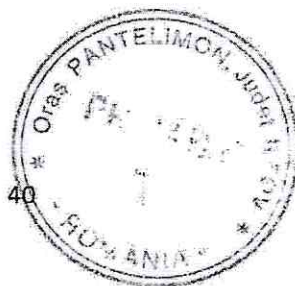
Sef ierarhic

Persoana desemnata de seful ierarhic pentru a ține locul persoanei care beneficiază de zile

libere.....

Data.....

Semnatura.....



Anexa nr. 16

ADEVERINTA

Prin prezenta se adevereste ca domnul(a) este angajat(a) a(l) institutiei noastre cu contract individual de munca/ în raport de serviciu, pe durata determinata / nedeterminata, având functia de..... în cadrul Directiei/Serviciului/Compartimentului.....incepand cu data de.....

Am eliberat prezenta, spre a-i servi la

Sef serviciu

.....

Intocmit,

Serviciul Resurse Umane, Administrativ

.....



Anexa nr. 17

Antet

nr. ____/____/____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se certifica că dl/d-na, CNP, având C.I. seria....., nr....., eliberată de, la data de, cu domiciliul în, are calitatea de salariat/salariați a instituției noastre începând cu data de și s-a reținut și virat lunar contribuția pentru asigurările sociale de sănătate în contul R 036 TREZ 4215502 XXXXXXXXX, deschis la Trezoreria Ilfov, Buget Asigurări Sociale de Sănătate, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana mai sus menționată figurează în evidențele noastre cu următorii coasigurați (sot/sotie, părinți, aflați în întreținere) :

1. Nume, prenume :..... CNP.....

2. Nume, prenume :..... CNP.....

În ultimile 12 luni a beneficiat concediu medical.

Prezenta adeverință are o perioadă de valabilitate de 3 luni de la data emiterii și a fost eliberată pentru a-și servi la spital.

Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele din adeverință sunt corecte și complete.

Sef Serviciu

.....

Intocmit,

Compartiment Resurse Umane

.....



Anexa nr.18

Antet

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că domnul/doamna _____ este salariatul/salariața
a Instituției Primarului Pantelimon în funcția de _____.

Am eliberat prezenta pentru a-i servi la medicul de familie.

În ultimile 12 luni nu a beneficiat de concediu medical.

Contul unic pentru contribuții. Trezoreria Ilfov, R036 TREZ 4215502 XXXXXXXXX.

Șef Serviciu,

.....

Întocmit,

Compartiment Resurse Umane

.....

