

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
PRIMAR
DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăceana

BABOR NICHITA- Primarul comunei Bălăceana, județul Suceava;

Având în vedere :

- H.C.L. nr.34 din 05 noiembrie 2018 privind modificarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana, județul Suceava
- referatul nr. 3821 din 27.11.2018 întocmit de secretarul comunei Bălăceana;
- prevederile:
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.241-246 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.319/2006-Legea securității și sănătății în muncă;
- Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală ;

În temeiul prevederilor art.63 litera e) art.68 și ale art.115 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăceana, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. - Cu ducerea la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispoziții se încredințează aparatul de specialitate al Primarului comunei Bălăceana.

Art.3. - Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Bălăceana, prin publicare pe www.ghidulprimariilor.ro și se comunică persoanelor care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana, sub semnătură.

Art.4.-Prezenta dispoziție va fi înaintată de către secretarul comunei Bălăceana Instituției Prefectului –județului Suceava și va intra în vigoare la data înaintării acesteia la Instituția Prefectului/data aducerii la cunoștință publică.

Art.5.-La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții prevederile dispoziției nr.30 din 2 aprilie 2013 își încetează aplicabilitatea.



Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei- Beșa Elena

Bălăceana, 27 noiembrie 2018
Nr.106

Anexă la dispoziția nr. 106 din 27 noiembrie 2018 (65 pagini)

PRIMAR,

NICHITA BABOR



Avizat pentru legalitate,

Beșa Elena

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana

CUPRINS:

Capitolul 1 Dispoziții generale

Capitolul 2 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 4 Raporturi de muncă sau de serviciu-Nașterea raportului de muncă sau de serviciu.

Capitolul 5- Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 6 Drepturile și obligațiile conducerii primăriei comunei Bălăceana și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului

Capitolul 7 Încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Capitolul 8 Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 9 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Capitolul 10 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 11 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 12 Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Primăriei comunei Bălăceana

Capitolul 13 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 14 Formare profesională

Capitolul 15 Protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice care semnalizează încălcări ale legii

Capitolul 16 Dispozițiile finale

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.1 *Prezentul Regulament Intern* cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria comunei Bălăceana, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii

profesionale și protejarea statutului lor;

f) respectarea principiului autonomiei locale a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și a consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;

g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Primăriei, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii Primăriei. Avizul Comisiei paritare, a Sindicatului are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

Art.2 Prezentul **Regulament Intern** a fost elaborat cu consultarea salariaților Primăriei comunei Bălăceana pe baza prevederilor din următoarele acte normative :

- Constituția României
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu

modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice , instituțiile publice și din alte unitati care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relatii cu publicul, 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. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.

Art.3 Prevederile acestui **Regulament Intern** nu exclud 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 Prezentul **Regulament Intern** se aplică tuturor salariaților Primăriei comunei Bălăceana, funcționari publici sau personal contractual indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați sau delegați, elevilor sau studenților care fac practică în Primărie, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

Art.5 (1) Prezentul **Regulament Intern** se aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, prin grija angajatorului prin secretarului comunei.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Primăriei cu privire la dispozițiile **Regulamentului Intern**, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) **Regulamentul Intern** se afișează la sediul Primăriei comunei Bălăceana.

(4) Modalități sau proceduri specifice de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

Capitolul 2

Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Art. 6 (1) Primăria comunei Bălăceana se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și

activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor 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.

Art. 7 (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului/acordului colectiv de muncă, dacă este încheiat la nivelul autorității publice locale, precum și cu reglementările în domeniu.

(2) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către persoana responsabilă cu protecția muncii.

(3) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 8 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de persoana responsabilă cu Protecția muncii) și

periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariații urmează să-și desfășoare activitatea).

Art. 9 Primăria comunei Bălăceana și serviciile publice subordonate Consiliului Local Bălăceana vor asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
- d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- f) periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate.

Capitolul 3

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.11(1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

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

Art.12 Nu sunt considerate discriminări:

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

Art.13 Primăria comunei Bălăceana asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 (1) Angajatorul /Primăria comunei Bălăceana este obligat/ă să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.15 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească

a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză

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

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

Capitolul 4

Raporturi de muncă sau de serviciu-Nașterea raportului de muncă sau de serviciu

SECȚIUNEA 1-Numirea în funcția publică

Art.16-(1) În Primăria comunei Bălăceana raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

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

Art.17-Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs.Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

Art.18-Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Art.19(1)-Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului.Dispoziția primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrative de numire, iar un exemplar se înmânează funcționarului public .

(2)La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune

jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

Jurământul are următoarea formula:

“Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect norme de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu.”

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

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

Art.20-Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2a Angajarea cu contract de muncă

Art.21-Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu Regulamentul 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 și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Bălăceana. Condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin afișare la sediul instituției în conformitate cu legislația în vigoare, pe www.ghidulprimariilor.ro și prin intermediul presei.

Art.22-Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile vacante sau nou

înființate. Porcedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art.23(1)-Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a. Identitatea părților;
- b. Locul de muncă sau, în lipsa locului de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c. Sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d. Funcția conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului și aprobate prin dispoziția primarului;
- f. Riscurile specifice postului;
- g. Data la care contractul urmează să își producă efectele;
- h. În cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i. Durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j. Condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k. Salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l. Durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m. Indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de

muncă ale salariatului;

n. Durata perioadei de probă;

(3) Contractul individual de muncă poate conține și alte clauze negociate între părți, în conformitate cu prevederile legale.

Art.24(1)-Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile pentru funcțiile de conducere.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Celelalte prevederi cuprinse în Codul Muncii, actualizat și completat referitoare la perioada de probă rămân valabile.

Art.25(1)-Deoarece raporturile de muncă ale salariaților din Primăria comunei Bălăceana au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a. Durata contractului
- b. Locul muncii
- c. Felul muncii
- d. Condițiile de muncă
- e. Salariul
- f. Timpul de muncă și timpul de odihnă

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

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este

posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

Secțiunea a 3 a

Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice

Art.26-La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu, cu indicarea locului de muncă.

Art.27-Redistribuirea într-un loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art.28-Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de Legea nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare și de Codul Muncii.

Capitolul 5

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.24 (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.

Art.25 (1) 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.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se

depăși 360 de ore anual, dacă legislația în vigoare permite aceasta.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.(2) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, dacă legislația în vigoare permite acest lucru.

(4) Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în situațiile prevăzute la alin.(3) numai dacă legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar permite aceasta.

Art.26 (1) Salariașilor li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariașii din serviciile care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.27 (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariașii care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.28 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sf. Andrei
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun.

(2) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art.29 (1) *Programul de lucru al salariaților se stabilește de Primar cu consultarea salariaților, în funcție de specificul și modul de organizare a activității.*

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru pentru salariați este următorul:

- Luni – joi 7,30 – 16:00
- Vineri 8,00-14,00

(4) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în sediu și pe site-ul Primăriei.

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

(6) Programul de relații cu publicul este următorul

Secretarul comunei

Luni-joi	Program de lucru 7,30 – 16:00
vineri	Program de lucru 8,00-14,00
	Program de lucru cu publicul- 8,00-14,00

Compartimentul agricol

Luni-joi	Program de lucru 7,30 – 16:00
vineri	Program de lucru 8,00-14,00
	Program de lucru cu publicul- 8,00-14,00

Compartimentul de asistență socială (îndeplinește și atribuții de stare civilă)

Luni-joi	Program de lucru 7,30 – 16:00
vineri	Program de lucru 8,00-14,00
	Program de lucru cu publicul -8,00-14,00
Sâmbăta Duminica	Se asigură permanența pentru oficierea căsătoriilor sau prelucrarea actelor în cazul deceselor

Compartimentul financiar contabil

Luni-joi	Program de lucru 7,30 – 16:00
vineri	Program de lucru 8,00-14,00
	Program de lucru cu publicul- 8,00-14,00

Compartiment bibliotecă cultură

Luni-joi	Program de lucru 7,30 – 16:00
vineri	Program de lucru 8,00-14,00
	Program de lucru cu publicul- 8,00-14,00

Compartiment asistență comunitară

Luni-joi	Program de lucru 7,30 – 16:00
vineri	Program de lucru 8,00-14,00
	Program de lucru cu publicul- 8,00-14,00

Compartiment pază administrative

Luni-joi	Program de lucru 7,30 – 16:00
vineri	Program de lucru 8,00-14,00
	Program de lucru cu publicul- 8,00-14,00

Program de lucru 22,00-6,00 ptr. pază

Art.30 (1) Documentul primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată este condica de prezență

(2) În condica de prezență se înscrie 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, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Condica de prezență se verifică cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, de funcționarul public care întocmește statele de plată.

Art.31(1) Salariații beneficiază de pauză de masă.

(2) Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art.32 (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța funcționarul cu atribuții de 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.

(3) 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 în toate cazurile dacă este