

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pietrosita

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara este intocmit in conformitate cu prevederile O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.53/2001 privind Codul Muncii, republicat, Legii nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca si alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de munca si disciplina muncii.

Art. 2 . Prevederile acestui Regulament nu exclud drepturi sau obligatii, ale conducerii sau ale salariatilor, care sunt prevazute in alte acte normative, care privesc raporturile de munca si de disciplina muncii, aplicabile in administratia publica locala.

Art.3. Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor functionarilor publici si angajatilor cu contract individual de munca din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei , indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de munca sau de modalitatile in care este prestata munca, avand caracter obligatoriu, precum si celor detasati sau delegati.

CAPITOLUL II Reguli privind protectia ,igiiena si securitatea in munca

Art. 4. (1) Conducerea primariei este obligata sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Conducerea primariei asigura planificarea, organizarea si mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie in cadrul institutiei.

Art. 5 . Orice persoana poate fi angajata in munca sau numita in functie numai pe baza unei adeverinte medicale, care mentioneaza faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea activitatii respective.

Art. 6. Conducerea institutiei asigura amenajarea si dotarea corespunzatoare a fiecarui loc de munca cu mobilier, materiale, rechizite si aparatura necesara.

Art. 7. Primaria comunei Pietrosita are obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.

Art. 8. Examenul medical la angajare si controlul periodic medical de medicina muncii in baza contactului incheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toti salariatii.

Art. 9. Functionarilor publici li se poate aproba, in mod exceptional, pentru motive de sanatate, schimbarea compartimentului in care isi desfasoara activitatea, daca exista o functie publica corespunzatoare vacanta, daca functionarul public in cauza este apt profesional sa indeplineasca noile atributii care ii revin si daca certificatul medical indica in mod obligatoriu schimbarea locului de munca.

Art.10. In cazul concediilor medicale, persoana in cauza va anunta conducerea primariei in 24 de ore de la data producerii evenimentului in ceea ce priveste starea sa de sanatate.

Art.11. La angajare, salariatii vor fi anuntati atat asupra conditiilor de munca cat si asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art.12. Salariatii vor anunta imediat conducerea despre aparitia unor situatii care modifica securitatea locului de munca sau pot afecta starea lor de sanatate.

Art.13. Salariatii vor lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca.

Art.14. Instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, se face la angajare cat si periodic in cadrul instructajului general de catre personalul desemnat in acest sens .

Art.15. Salariatii sunt obligati sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii , de prevenire si stingere a incendiilor.

Art.16. Salariatii sunt obligati sa acorde primul ajutor in caz de accidente de munca, celor accidentati.

Art.17. Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la prevenirea si stingerea incendiilor atrag raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

Art.18. Nerespectarea regulilor si masurilor stabilite privind sanatatea si securitatea in munca, inclusiv neluarea masurilor si neaducerea lor la cunostinta salariatilor, de catre personalul cu atributii in acest sens, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal dupa caz.

Art.19. Pentru protectia sanatatii si securitatii salariatelor gravide ,la locurile lor de munca se vor respecta prevederile O. U G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca si ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art.20. Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata de catre angajator, in urmatoarele moduri:

- prin asumarea de catre angajator a atributiilor pentru realizarea masurilor prevazute de lege;
- prin desemnarea unuia dintre salariati pentru a se ocupa de aceasta activitate;
- prin infiintarea unui serviciu intern de prevenire si protectie;
- prin apelarea la servicii externe de prevenire si protectie;

Art.21. Activitatile de prevenire si protectie desfasurate prin modalitatile prevazute la articolul anterior in cadrul autoritatii sunt urmatoarele:

- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca ,echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale autoritatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin salariatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;

Obligatia angajatorului de a instrui salariatii

Art.22. (1) Angajatorul este obligat sa efectueze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca inainte de inceperea activitatii.

(2) Instruirea in domeniul sanatatii si securitatii muncii se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care-si schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele si modalitatile prevazute expres in prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite si a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se realizeaza si periodic la 6 luni in intervalul de timp care se scurge intre indeplinirea obligatiilor prealabile ale angajatorului, anterior numirii in functia publica sau incheierii contractului individual de munca, stipulate in prezentul Regulament si incheierea in forma scrisa a contractului individual de munca.

Art. 23. In conformitate cu reglementarile existente la nivel national, precum si cu cele stabilite prin instructiunile proprii de protectia muncii, personalului angajat al primariei, ii revin urmatoarele indatoriri:

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare ale acestora;
- sa manifeste grija fata de sanatatea si securitatea salariatilor si altor persoane ce pot fi afectate de actiunile sau erorile sale la locul de munca;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a aparaturii sau dispozitivelor de protectie ale acesteia;
- sa utilizeze corect echipamentele din dotare;

-sa comunice imediat conducerii institutiei sau angajatilor cu raspunderi specifice privind securitatea si sanatatea in munca orice situatie pe care o considera un pericol pentru desfasurarea in conditii de siguranta a muncii.

-sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata pe conducatorul locului de munca;

-sa dea relatii de solicitare de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;

Art.24. Pe linia P.S.I personalul angajat trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

-sa sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situatie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum si orice defectiune de care a luat cunostinta;

-sa nu arunce bete de chibrit sau resturi de tigari aprinse pe jos sau in cosurile de hartii;

-sa nu fumeze decat in locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducatorului institutiei;

-sa nu blocheze culoarele si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica evacuarea bunurilor in caz de incendiu sau interventie pentru stingerea incendiului;

-sa nu umble la instalatii, aparate sau tablouri electrice.

Protectia maternitatii la locul de munca

Art.25. Asigurarea igienei, protectiei sanatatii si securitatea muncii in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca a salariatelor gravide , mame lauze sau care alapteaza, angajatorul va asigura la locul de munca masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art.26. Salariatele gravide , mamele lauze sau care alapteaza pentru a beneficia de aceste masuri trebuie sa informeze in scris angajatorul asupra starii lor fiziologice astfel: salariata gravida va anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate, va depune in copie anexa pentru supravegherea medicala a gravidei - document medical.

CAPITOLUL III

Drepturile si obligatiile conducerii Primariei Comunei si ale salariatilor aparatului de specialitate al Primarului Comunei

Art.27. Conducerea la nivelul Primariei Comunei este asigurata de Primarul Comunei ,de Viceprimar si de Secretarul general al UAT.

Art.28. (1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinilor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(4) Primarul numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

Art.29. Primarul are urmatoarele drepturi in conditiile legii:

-sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;

-sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;

-sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

-sa dea dispozitii in scris, care au caracter obligatoriu pentru functionarii publici sau personalului contractual, conform legii;

-sa execute controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

-sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii.

Art.30. Primarul are urmatoarele obligatii:

-sa propuna spre aprobare Consiliului Local organigrama , statul de functii si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- sa aprobe Regulamentul de Ordine Interioara, fisele posturilor si sarcinile de serviciu, strategia si obiectivele Primariei Comunei;

-sa emita in conditiile legii, dispozitii , cu caracter obligatoriu pentru toti salariatii sau individual, in functie de caz;

-sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si a obiectivelor institutiei;

-sa angajeze pe posturile vacante sau sa numeasca in functiile publice vacante salariatii, sa asigure

promovarea si avansarea salariatilor, cu respectarea legii si a prezentului regulament;

- sa acorde calificativele urmare a evaluarii performantelor profesionale anuale, in conformitate cu prevederile legale;

- sa aprobe participarea salariatilor la cursurile si programele de perfectionare profesionala;

- sa constate si sa aplice sanctiuni corespunzatoare abaterilor disciplinare savarsite, conform prevederilor legale in vigoare si ale prezentului Regulament intern;

- sa conduca aparatul de specialitate al Primarului ;

- sa ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

- sa ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local, precum si a inventarierii bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei;

- sa numeasca si sa dispuna suspendarea, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate;

- sa acorde salariatilor premii si alte stimulente sau alte drepturi salariale, in conditiile legii, in functie de performantele si importanta contributiei la realizarea obiectivelor stabilite, de indeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obtinute in activitate.

- sa plateasca inaintea oricaror alte obligatii salariile, contributiile si impozitele aflate in sarcina lor si sa nu opereze nici o retinere din salariu, in afara cazurilor prevazute de lege;

- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea sarcinilor de munca in conditiile corespunzatoare de munca;

- sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sesizarile si propunerile salariatilor in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa informeze asupra modului de rezolvare a lor;

- sa respecte prevederile legale in legatura cu recrutarea, numirea si promovarea functionarilor publici, respectiv angajarea si promovarea personalului contractual;

- sa elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atesta calitatea de salariat al Primariei;

- sa asigure, potrivit legii, confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor din aparatul de specialitate;

- sa asigure stabilitatea in munca a fiecarui salariat si sa garanteze ca exercitarea functiei sa nu depinda de relatiile interpersonale sau politice;

- asigurarea conditiilor necesare pentru respectarea normelor de protectie a muncii, de paza contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, in conformitate cu prevederile legale;

- sa asigure angajatilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;

Capitolul IV

Drepturile si indatoririle functionarilor publici, precum si drepturile si obligatiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei

Drepturile functionarilor publici

Art.31. Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei, au in conditiile legii, urmatoarele drepturi:

a) Dreptul la tratament egal

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatile si institutiile publice si functionarii publici sta principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici.

b) Dreptul de a fi informat

Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului regulament Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale

c) Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale este garantat functionarilor publici. Functionarii publici pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandate in cadrul acestora. In situatia in care functionarii publici sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii salarizate, acestia au obligatia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organelle de conducere ale organizatiilor sindicale sa opteze pentru una din cele doua functii. In cazul in care functionarul public opteaza pentru desfasurarea activitatii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia, se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala.

Functionarii publici alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii nesalarizate, pot detine simultan functia publica si functia in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, cu obligatia respectarii regimului incompatibilitatilor si al conflictelor de interese care le este aplicabil.

d) Dreptul la greva

Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva , in conditiile legii.

Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei;

e) Dreptul la salariu si alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfasurata functionarii publici au dreptul la salariu, prime si alte drepturi, in conditiile legii.

(2) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legale privind salarizarea personalului platit din fonduri publici.

f) Dreptul la asigurarea uniformei

Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.

g) Durata normala a timpului de lucru

(1) Durata normala a timpului de lucru pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, cu exceptiile prevazute expres de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, functionarii publici au dreptul la recuperare sau plata majorata, in conditiile legii.

h) Dreptul de fi ales sau numit intr-o functie de demnitate publica

In conditiile legii si cu respectarea conditiilor prevazute de cartea 1 titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica.

Dreptul la concediu

(1) Functionarii publici au dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si alte concedii, in conditiile legii.

(2) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiative functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

j) Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca

Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.

k) Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente, se face conform legii.

l) Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional, conform legii.

m) Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

n) Drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia, potrivit legii.

o) Dreptul la protectia legii

(1) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa suporte cheltuielile necesare asigurarii asistentei juridice, in cazul in care impotriva functionarului public au fost formulate sesizari catre organele de cercetare penala sau actiuni in justitie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu.

(2) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta.

p) Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice

r) Alte drepturi expres prevazute de lege.

Obligatiile si indatoririle functionarilor publici

Art.32. (1) Functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, le revine indatorirea de baza, de a indeplini in conditiile legii, dispozitiile primite de la superiorii ierarhici si de a respecta intocmai indatoririle si obligatiile prevazute de Codul Administrativ si alte legi.

(2) Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, raspund potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

Art.33. Functionarilor publici le revin urmatoarele obligatii:

- sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin;

- sa exercite functia publica cu obiectivitate, impartialitate si independent, cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor;

- au dreptul la libera exprimare;

- au obligatia de a asigura un serviciu de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice;

- de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;

- de a apara in mod loial prestigiul autoritatii si institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege;

- sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca partidele politice;
- sa indeplineasca atributiile ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public;
- le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, daruri sau alte avantaje;
- sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
- sa rezolve in termenele prevazute de lege sau stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate;
- sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala;
- sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial;
- sa indeplineasca orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici;

Drepturile personalului contractual

Art. 34. Personalul contractual, incadrat in baza unui contract individual de munca isi exercita drepturile si indeplineste obligatiile stabilite de legislatia in vigoare in raporturilor de munca si de contractele colective de munca direct aplicabile.

Art.35. Personalul contractual are urmatoarele drepturi:

- la salarizare pentru munca depusa;
- la repaus zilnic si saptamanal;
- la concediu de odihna anual;
- egalitate de sanse si de tratament;
- securitate si sanatate in munca;
- acces la formare profesionala;
- informare si consultare;
- de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- la protectie in caz de concediere;
- la negociere colectiva si individuala;
- de a participa la actiuni colective;
- de a se constitui sau adera la un sindicat;
- alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;

Art.36. Personalul contractual are urmatoarele obligatii:

- sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- sa respecte disciplina muncii;
- sa foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru, in scopul indeplinirii obligatiilor de serviciu;
- sa participe atunci cand necesitatile o cer, indiferent de functia sau de postul ocupat, la efectuarea oricaror lucrari;
- sa instiinteze seful ierarhic de indata ce a luat la cunostinta de unele nereguli, abateri, ori lipsuri in munca, sau de alta natura;
- sa aiba un comportament profesional si civil, adecvat prestigiului institutiei;
- sa isi insuseasca si sa aplice prevederile actelor normative de interes general si cele specifice domeniului de activitate;
- sa respecte masurile de sanatate si securitate in munca;
- sa respecte secretul de serviciu;
- alte obligatii prevazute de lege;

Art. 37. Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului , le mai revin in timpul exercitarii serviciului urmatoarele obligatii :

- sa isi indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului , a celor din Regulamentul de organizare interna, din fisa postului, precum si din dispozitiile conducerii;
- sa exercite autocontrolul lucrarilor inainte de predare, sa identifice cerintele, oportunitatile, posibilele riscuri si consecintele acestora si solutii de diminuare a riscurilor pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu si realizarea criteriilor de performanta la nivelul cerut;
- sa-si insuseasca si sa aplice dispozitiile procedurale privind redactarea, semnarea si circuitul corespondentei, precum si expedierea acesteia;

- sa respecte programul de lucru;
- sa execute la timp si in mod corespunzator sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului, precum si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;
- sa nu foloseasca atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
- sa utilizeze aparatura incredintata la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta, conform instructiunilor de lucru;
- sa manifeste grija fata de tehnica si bunurile aflate in dotarea sa sau a institutiei, astfel incat sa preintampine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- sa respecte normele de protectie a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor, evitand situatiile in care s-ar pune in primejdie cladirile, instalatiile sau viata si integritatea sau sanatatea unei persoane;
- sa instiinteze seful ierarhic imediat ce constata existenta unor deficiente sau abateri in activitatea proprie locului de munca, propunand masuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- sa pastreze si sa apere patrimoniul incredintat;
- sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
- sa mentina ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca;
- sa se prezinte la locul de munca intr-o tinuta adecvata pentru indeplinirea sarcinilor de lucru si sa poarte ecusonul/legitimatia de serviciu;
- sa-si completeze continuu cunostintele cu noutatile in domeniu; sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul institutiei, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;
- sa aiba raporturi de colaborare cu colegii si subalternii, cat si raporturi de respect fata de sefii ierarhici, evitand aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente si/sau persoane;
- sa aduca la cunostinta functionarului cu atributii de resurse umane, in cel mult 30 de zile calendaristice, modificarile intervenite in situatia personala (casatorie, divort, nastere, schimbarea domiciliului, etc.);
- sa anunte in conditiile prezentului regulament, despre imposibilitatea prezentarii la serviciu datorita starii de sanatate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasarilor in interes de serviciu, se va face numai cu aprobarea primarului si in baza ordinului de deplasare ;
- functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a depune declaratia de interese si avere, in conditiile legii;
- la sfarsitul anului predau toate documentele pe care le-au instrumentat spre arhivare, pe baza de proces verbal de predare - primire, conform Legii nr. 16/1996;

Art.38. Salariatii cu functii de conducere au in plus, fata de obligatiile de la art.37 si urmatoarele obligatii:

- sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toti salariatii din subordine;
- sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentelor profesionale pentru salariatii din subordine, atunci cand propun promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;
- sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Primariei , precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;
- sa supravegheze permanent si sa analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune actiuni corective si preventive care sa mentina sub control riscurile specifice si sa permita rezolvarea neconformitatilor semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

Art.39. Se interzice salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :

- prezentarea la serviciu in tinuta indecenta sau necorespunzatoare, ori sub influenta bauturilor alcoolice;
- parasirea locului de munca sau plecarea din institutie fara motive temeinice si fara aprobarea conducerii institutiei;
- orice preocupari de ordin personal pe durata programului de activitate;
- scoaterea din cadrul institutiei a oricaror documente, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fara aprobarea primarului;
- fumatul in birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai in locuri special amenajate;
- furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- dezvaluirea pe perioada derularii contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, precum si ulterior pe o perioada de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului Primariei ;
- utilizarea, in folos personal, a informatiilor pe care le detin in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu sau de care au luat cunostinta in orice mod;
- exprimarea in public a unor aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei, a Consiliului local, cu politicile si strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, dupa caz;
- exprimarea unor aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare

si in care, Comuna , Primarul sau Consiliul local, au calitatea de parte;

- dezvaluirea de informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, dezvaluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum si unor fapte, informatii sau documente de care iau cunostinta in exercitarea sarcinilor, cu exceptia informatiilor de interes public;

- dezvaluirea unor informatii la care au acces in exercitarea sarcinilor de serviciu, daca aceasta este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei, ori ale unor salariati, precum si ale persoanelor fizice sau juridice, dupa caz;

- acordarea de asistenta si consultanta de orice natura persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii si sustinerii de actiuni juridice, impotriva statului, comunei , Primarului comunei , Consiliului Local , etc;

- adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputatiei sau demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor plangeri sau sesizari calomnioase ;

- sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art.40. Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si salariatilor din prezentul regulament, nu este limitativa si se completeaza de drept, cu cele cuprinse in prevederile legale in vigoare.

Art. 41. Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei, nu pot renunta la drepturile prevazute de legile in vigoare.

Capitolul V

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, aplicabile tuturor salariatiilor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei

Art.42. (1) Este interzisa orice discriminare intre salariati pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura.

(2) Termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele definitii:

-prin discriminare directa se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

-prin discriminare indirecta se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

-prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

-prin munca de valoare egala se intelege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

-prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Art.43. Nu sunt considerate discriminari:

-masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;

-actiunile pozitive, in conditiile legii, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

-diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex, cand datorita caracteristicilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinata atata timp cat obiectivul este legitim.

Art.44. Primarul asigura egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca prin accesul nediscriminatoriu la:

-alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

-angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

-venituri egale pentru munca de valoare egala;

-informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

-promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

- conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;

-beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

-organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

-prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 45. (1) Primarul in calitate de angajator, este obligat sa informeze permanent pe salariati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament in relatiile de munca.

(2) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre Primar, in calitate de angajator, a unor practici care dezavantajeaza persoanele in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

-anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

-incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

-stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

-stabilirea remuneratiei;

-beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;

-informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

- evaluarea performantelor profesionale individuale;

- promovarea profesionala;

-aplicarea masurilor disciplinare;

-dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

-orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art.46. Constituie discriminare orice comportament nedorit, avand ca scop sau efect:

-modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau conditiilor de munca, inclusiv concedierea unui salariat care a inaintat o sesizare sau o reclamatie sau a depus o plangere la instantele competente, in vederea aplicarii legii si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza;

-de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

-de a influenta negativ situatia persoanei salariate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art. 47. Reclamatii legate de discriminarea la locul de munca:

-angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor salariatilor din unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

-in cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte in domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.2021/2002 privind egalitatea de sanse dintre barbati si femei, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala si are domiciliul sau resedinta, respectiv la sectia si completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

Art.48. (1) Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme: a) conduita ostila sau nedorita; b) comentarii verbale; c) actiuni sau gesturi.

(2) Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. in intelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala. Nici un angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.

(4) Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale regulamentului intern al angajatorului. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligatia de a lua orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin prevederea in regulamentul intern al unitatii de sanctiuni

disciplinare pentru angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(6) Este interzisa stabilirea de catre angajator, in orice forma, de reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajatii la savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(7) Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa dovedeasca elementele de fapt ale hartuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, in conditiile legii. Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca nu trebuie dovedita.

CAPITOLUL VI

Disciplina muncii in cadrul Primariei

Timpul de munca

Art. 49. Definirea timpului de munca. Timpul de munca reprezinta orice perioada in care functionarul public/salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

Durata de muncii

Art.50 . Durata normala a muncii pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore/zi si de 40 ore/saptamana.

Art.51. (1) Conform legislatiei in vigoare, durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore /saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sambata si duminica.

In afara zilelor de repaus saptamanal, salariatii beneficiaza de timp liber si in zilele de sarbatoare legala, stabilite in conditiile legii.

Programele de munca

Art.52.(1) Programul de lucru al salariatilor se afiseaza la loc vizibil la fiecare loc de munca.

(2) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar in conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetatenilor la serviciile publice din Primarie, se afiseaza la avizier.

(3) Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei este: Luni -Vineri: 8,00-16,00.

Programul de audiente: Primar: luni si joi ora 10,00 - 12,00; Viceprimar: marti si vineri ora 10,00 -12,00; Secretar general: miercuri ora 10,00 - 12,00;

(4)Conducerea Primariei are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati.

Art.53. (1) Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre functionarii publici, personalul contractual incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara si se compenseaza cu timp liber corespunzator, in termen de 60 de zile de la efectuarea orelor suplimentare.

(2) Atat pentru personalul contractual, cat si pentru functionarii publici, munca peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestata numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a depasi 360 de ore anual.

(3) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente.

Art.54. Inainte de inceperea programului de lucru precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei sunt obligati sa se semneze in condica de prezenta a institutiei.

Art.55. (1) Persoana cu atributii in intocmirea pontajului personalului, pe baza condicii de prezenta, a cererilor de concediu de odihna, medicale, libere, il va intocmi si il va depune la sfarsitul fiecarei luni spre centralizare compartimentului financiar-contabil din cadrul institutiei publice.

(2) Foaia colectiva de prezenta, ca document primar care sta la baza determinarii si stabilirii drepturilor salariale ale salariatilor pentru munca prestata, se intocmeste pe baza pontajului (foi de prezenta) intocmit de catre consilierul din cadrul compartimentului financiar- contabil cu aprobarea conducatorului institutiei publice.

(3) Nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare.

(4) Primarul prin intermediul persoanei cu atributii in resurse umane are dreptul de a verifica prezenta personalului din institutie si de a verifica corectitudinea datelor din condicile de prezenta.

In cazul in care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte seful ierarhic superior , in caz contrar este inregistrat in condica de prezenta ca absent nemotivat.

(5) Salariatii care intarzie la programul de lucru stabilit, trebuie sa anunte Primarul sau alte

persoane din conducere, chiar daca este vorba de un caz de forta major, in afara cazurilor neprevazute .

(6) Pontajul lunar exprima numarul orelor de lucru realizate de salariatii , pe o perioada de o luna de zile.

(7) Concediile medicale purtand viza medicului de familie se depun pentru plata la Compartimentul financiar -contabil pana in ultima zi a lunii pentru care se acorda certificatul medical.

Art.56. Salariatii beneficiaza de pauza de masa, care este de 30 minute si este inclusa in timpul de munca, respectiv de luni - vineri, in intervalul orar 12,00 -12,30.

Zilele libere si concediile Concediul de odihna

Art.57. (1) Concediul de odihna se acorda salariatilor in conformitate cu prevederile legale, durata minima a concediului de odihna anual este de minim 21 zile si maxim 25 de zile si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. La inregistrarea unor concedii fara plata, zilele de concediu de odihna se vor diminua in mod corespunzator.

(2) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art.58. (1) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna, in raport cu vechimea in munca, dupa cum urmeaza: - pana la 10 ani vechime in munca = 21 de zile lucratoare; - peste 10 ani vechime in munca = 25 de zile lucratoare, pentru care salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Concediul de odihna se efectueaza integral sau fractionat in fiecare an calendaristic, o transa fiind obligatoriu de cel putin 10 zile pentru personalul contractual, respectiv 15 zile pentru functionari publici. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator.

(3) Programarea concediului de odihna se face pana la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul urmator, prin grija consilierului din cadrul compartimentului financiar-contabil, pe baza propunerilor primite de la coordonatorii serviciilor compartimentelor functionale, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii cat si satisfacerea intereselor salariatilor.

(4) Concediile de odihna se acorda pe baza de cerere de plecare in concediu inregistrata cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data plecarii.

(5) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

(6) In cazul incetarii raporturilor de serviciu/raporturilor de munca zilele de concediu de odihna ramase neefectuate se vor compensa in bani.

Art. 59. (1) In afara concediului de odihna, personalul Primariei mai are dreptul la zile de concediu platit pentru evenimente familiale deosebite, in conditiile legii, astfel:

-5 zile pentru casatorie

-3 zile pentru nasterea sau casatoria unui copil

-3 zile in cazul decesului sotului/sotiei sau al unei rude pana la gradul II inclusiv

(2) Concediul platit, prevazut la alin. (1), se acorda, la cererea solicitantului, de conducerea institutiei pe baza actelor doveditoare.

(3) Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre consilierul din cadrul Compartimentului financiar-contabil care va urmari implicatiile acestora in calcularea vechimii in munca si a concediului de odihna.

Art. 60. Concediul de odihna pentru salariatii incadrati in munca in timpul anului se stabileste proportional cu perioada lucrata de la incadrare pana la sfarsitul anului calendaristic respectiv.

Art. 61. Angajatele au dreptul la concediu pentru sarcina si lauzie, pe o perioada de 126 de zile calendaristice, in conditiile legislatiei in vigoare.

Art. 62. (1) Angajatii beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Angajatii au dreptul la concediu fara plata pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani, in conformitate cu prevederile legale in vigoare .

Alte concedii

Art.63. (1) Concediile medicale pentru incapacitate temporara de munca si concediile medicale pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale, vor fi acordate in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(2) Persoanele care isi continua studiile beneficiaza de concedii de studii potrivit legii.

(3) Salariatii care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare beneficiaza de concedii de

studii in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile fiecarei categorii de angajati, in parte.

(4) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, potrivit legii.

Art.64. (1) In cazul in care salariatul se afla in concediu medical acesta are obligatia sa anunte seful ierarhic in termen de 24 de ore de la data ivirii situatiei.

(2)Salariatul trebuie sa faca dovada cu certificat medical, prin care sa justifice absenta in caz de boala si sa depuna certificatul medical, pana in ultima zi a lunii pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii sau a medicului de familie,dupa caz.

Art.65. In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de munca, nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului in cauza.

Art.66. (1) La cererea salariatului, primarul poate acorda invoire, de la o ora pana la patru ore, fara plata sau cu posibilitatea de recuperare, in urmatoarele situatii:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decat cele anuale obligatorii;
- citatii de la organele de cercetare penala sau de la instantele de judecata;
- alte situatii cand salariatul solicita si activitatea permite.

Capitolul VII Salarizarea

Art.67. Pentru munca prestata in conditiile prevazute de lege sau in contractul individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu in bani, stabilit in conditiile legii.

Art.68. (1) Angajatorul va garanta in plata pentru fiecare salariat, in functie de quantumul salariului stabilit,un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul minim brut pe tara.

Art.69. (1) Salariul se plateste in luna urmatoare celei pentru care s-a prestat activitatea, in data de 11 ale fiecarei luni.

(2)In cazul intarzierii nejustificate a platii salariului/neplatii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instantei judecatoresti competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3)Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata si prin orice alte documente justificative, ce demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4)Obligatia intocmirii statelor de plata si a celorlalte documente justificative revine consilierului din cadrul compartimentului finaciar-contabil.

Art.70. Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite si constatate doar de catre instanta de judecata competenta.

Capitolul VIII

Angajarea, modificarea si incetarea raporturilor de munca sau de serviciu

Art.71. Angajarea salariatilor se face prin modalitatile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.72. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu in cazul functionarilor publici sau dupa caz de munca poate avea loc, in interesul serviciului sau la cerere, in conditiile legii.

Art.73. Salariatii pot fi delegati, detasati sau mutati, dupa caz, in cadrul altui compartiment de lucru numai in conditiile legii.

Capitolul IX

Norme de conduita morala si profesionala. Disciplina muncii

Art.74. Pentru a asigura cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica locala, salariatii aparatului de specialitate al Primarului, trebuie sa respecte normele de conduita morala si profesionala, prevazute de legislatia in vigoare, pentru fiecare categorie de salariatii.

Capitolul X

Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Tipuri de raspundere

Art. 75. (1) Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.

(3)Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea

actelor si documentelor prevazute la alin. (2), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

(4)Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin. (2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.

(5)Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2), fara a indica temeiuri juridice in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4). raspund in conditiile legii.

Raspunderea aferenta actelor administrative

Art. 76. (1) Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate si semnarea documentelor de fundamentare angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specifice.

(2)Actele autoritatilor administratiei publice locale angajeaza, in conditiile legii, raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu incalcarea prevederilor legale, fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemneaza ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate aceste acte.

(3)In cazul in care printr-un act administrativ al autoritatilor administratiei publice locale emis sau adoptat fara a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalitatii s-au produs consecinte vatamatoare, este angajata raspunderea juridica a autoritatii executive sau autoritatii deliberative, dupa caz, in conditiile legii.

(4)Functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz, responsabili cu operatiunile prevazute la alin. (2) pot formula obiectii ori refuza efectuarea acestora in conditiile art. 490, respectiv art. 553, din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, precum si ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) se aplica si in cazul altor acte administrative sau asimilate acestora in conditiile legii emise, respectiv adoptate de autoritatile administratiei publice locale.

Raspunderea in solidar cu autoritatea sau cu institutia publica

Art.77. (1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei de judecata, in conditiile legii, impotriva autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2)In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul primariei . Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia functionarului public, persoana respectiva se obliga la plata daunelor.

(3)Raspunderea juridica a functionarului public nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Raspunderea administrativ-disciplinara

Art.78. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege , constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativa, disciplinara a acestora, conform prevederilor O.U.G. [nr.57/2019](#) privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Constituie abateri disciplinare, conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ urmatoarele fapte:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- absenta nemotivata de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;

-incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

-incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

-alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

-mustrarea scrisa;

-diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;

-diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;

-suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;

-retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an,

cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

- destituirea din functia publica.

(4) Ca urmare a savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2). se aplica sanctiuni disciplinare, conform legii.

Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin. (2) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute la art. 520 lit, b) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(5) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii, procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia si sanctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.

(6) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii . Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea administrativa.

(7) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Aplicarea sanctiunilor disciplinare

Art.79. (1) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ , nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public.

Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile si aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit, f) din Codul Administrativ , se aplica si direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, in situatiile prevazute la art. 520 lit, b) din Codul Administrativ .

(3) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit, a) din Codul Administrativ se poate aplica si direct de catre conducatorul institutiei publice, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor alin. (1).

Comisia de disciplina

Art. 80. (1) In cadrul Primariei se constituie, in conditiile legii comisia de disciplina, avand urmatoarea competenta:

-analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevazute la art. 492 alin. (2). din Codul Administrativ , cu exceptia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492 alin. (2) lit.l) din Codul administrativ ;

-propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici;

-sesizarea autoritatii responsabile de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice in prevenirea coruptiei institucionale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492 alin. (2), lit. 1). din Codul administrativ, in vederea verificarii si solutionarii.

Cai de atac

Art. 81. Functionarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea dispoziției de sancționare.

Cazierul administrativ

Art. 82. (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează cazier administrativ.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

-funcționarului public, pentru propria situație disciplinară, activitatea;

-președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

-altor persoane prevăzute de lege.

Radierea sancțiunilor disciplinare

Art. 83. (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit, a) din Codul administrativ ;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Codul administrativ ;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit, f) din Codul Administrativ;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) din Codul administrativ, se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Răspunderea contravențională

Art. 84 - (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscriptie își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Răspunderea civilă

Art.85. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează, potrivit legii:

-pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

-pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

-pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Dispoziția de imputare

Art.86. (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din Codul administrativ , se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Dispoziția de imputare ramasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare

se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Masuri suplimentare asociate angajarii raspunderii penale

Art. 87. (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

(3) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea.

(4) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Capitolul XI Proceduri interne

Semnarea neregulilor si protectia persoanelor care semnaleaza incalcare ale legii

Art. 88. Angajatii care au reclamat sau au sesizat incalcare ale legii in cadrul institutiei, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau executie din cadrul al aparatului de specialitate al Primarului, se bucura de protectia Legii nr.571/2004, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 89. In intelesul legii sus mentionate:

- avertizare in interes public inseamna sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei;

-avertizor inseamna persoana care face o sesizare si care este incadrata in autoritatea publica;

Art.90. Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:

-principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati bugetare au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

-principiul suprematiei interesului public, conform caruia ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, sunt ocrotite si promovate de lege;

- principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcare ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

-principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcare ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;

-principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

- principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice;

- principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile Legii nr.571/2004 pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta mai grava;

- principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Art.91. Semnalarea unor fapte de incalcare a legii prevazute ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituite avertizare in interes public si priveste:

-infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

-infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

-practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;

-incalcare prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

-folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

politic; - partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite

- incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

-incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

-incompetenta sau neglijenta in serviciu;

si eliberare din functie; -evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare

-incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

- emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup ;
- administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al primariei;

-incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Art.92. (1) Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- conducatorului autoritatii publice din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- comisiilor de disciplina sau altor organisme similare ;
- organelor judiciare;
- organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizatiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri si nereguli se intelege:

- orice incalcare a Codului Etic, a legilor, normelor si reglementarilor aplicabile, coduri de practica sau declaratii profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sanatatea si siguranta muncii, alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare, ascunderea oricarei neglijente.

(3) Poate semnala cazuri de abateri si nereguli orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei , orice persoana care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei in baza unui contract de prestari servicii incheiat intre Primaria comunei si o terta parte, reprezentantii altor institutii cu care Primaria comunei a avut sau are diverse relatii.

Art. 93. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie conform Legii nr.571/2004.

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuate ale salariatilor

Art. 94. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariati, se adreseaza Primarului comunei sau inlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatiilor salariatilor, raspunzand pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Cererile sau reclamatiile salariatilor se primesc si se inregistreaza prin registratura Primariei, urmand aceeasi procedura ca in cazul cererilor si reclamatiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primariei comunei poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre orice alt salariat, acesta constituind avertizare in interes public sau pot constitui, in conditiile legii, abateri disciplinare, contraventii, infractiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligatia de a verifica veridicitatea sesizarii, de a lua masuri pentru solutionare si de a comunica persoanei care a facut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declansarea unei anchete interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Raspunsurile sunt semnate de seful compartimentului care a emis raspunsul si de Primar.

Cererile sau reclamatiile anonime nu se iau in considerare.

(6) Persoana care a facut reclamatie beneficiaza de protectie conform Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

Art.95. (1) Adeverintele tipizate, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale se solicita in scris, compartimentului financiar-contabil, personal sau prin mandatar pe baza de buletin/carte de identitate.

(2) Adeverintele se semneaza de catre Primar si consilierul din cadrul compartimentului financiar-contabil, care le - a intocmit, dupa caz.

Art.96. Salariatii au dreptul dar si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activitatii.

Capitolul XII

Evaluarea performantelor individuale ale functionarilor publici

Art.97. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual.

In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator”, „nesatisfacator”.

(2) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

(3) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si a functionarilor publici de conducere reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului si a modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public.

(4)Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici cuprinde urmatoarele elemente:

-evaluarea gradului si a modului de atingere a obiectivelor individuale;

-evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

(5) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale functionarilor publici se stabilesc indicatori de performanta. Stabilirea obiectivelor individuale si a indicatorilor de performanta trebuie sa aiba in vedere corelarea cu atributiile si obiectivele institutiei in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

(6) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din primar si doi consilieri locali, desemnati in acest scop, cu majoritate simpla, prin hotarare a consiliului local .

(7) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate, minimum 6 luni, in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(8) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt avute in vedere la:

-promovarea intr-o functie publica superioara;

-acordarea de prime, in conditiile legii;

-diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul „satisfacator”;

-eliberarea din functia publica.

(9) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in mod obligatoriu la modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici.

(10) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

(11) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum si de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti se desfasoara cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici din anexa nr. 6 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.98.(1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre conducatorul institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfactor si nesatisfactor.

(2) Evaluarea performantelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei , se face in baza criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale.

Capitolul XIII

Reguli generate privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei

Art.99. (1) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le- au fost atribuite.

(2) Salariatii Primariei au obligatia de a respecta conditiile tehnice de functionare a echipamentelor informatice la parametrii normali (temperatura, umiditate, curatenie) si sa pastreze echipamentele in bune conditii, fara a le deteriora.

(3) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului .

(4) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, firma care acorda asistenta IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

(5) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite de catre firma care acorda asistenta IT.

(6) Este interzisa:

- instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor din cadrul firmei care acorda asistenta IT;

- instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu;

- accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii;

- accesul in camera server-elor. Comunicarea problemelor sau defectiunilor aparute se va face telefonic.

- accesul direct pe server oricarei persoane in afara firmei care acorda asistenta IT;

- listarea sau copierea de documente in interes personal. In cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii.

Consultarea si inregistrarea e – mailurilor

Art. 100. Salariatii care au acces la e-mail-ul institutiei au obligatia de a-si consulta zilnic casuta de e-mail si de a lista e-mail-urile care intra in competenta de solutionare a Primariei, indiferent de compartimentul caruia se adreseaza, si de a le preda pentru inregistrare la registratura, de unde vor fi repartizate catre compartimentele care au in atributii solutionarea problematicii semnalate, compartimente care vor raspunde in scris sau pe e-mail solicitantului in termenul specificat de legislatia in vigoare.

Capitolul XIV

Dispozitiile finale

Art.101. (1) Salariatii Primariei comunei , in calitatea pe care o au si in conformitate cu sarcinile, atributiile si raspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, raspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare Interioara, in domeniul de desfasurare a activitatii.

(2) Pe langa prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara, salariatii acelor compartimente care au elaborat regulamente sau proceduri specifice domeniului propriu de activitate, in conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta si reglementarile cuprinse in acele regulamente.

Art. 102. (1) Regulamentul de Ordine Interioara se aduce la cunostinta salariatilor prin grija persoanei cu atributii de resurse umane si produce efecte fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora.

(2) Informarea salariatilor cu privire la continutul regulamentului intern se face la nivelul fiecarui compartiment, prin grija sefului direct. Toti salariatii vor semna un formular pentru luarea la cunostinta a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara.

(3) Orice modificare ce intervine in continutul Regulamentului de Ordine Interioara este

supus procedurii de informare.

(4) In scopul modificarii/completarii prezentului Regulament de Ordine Interioara, fiecare salariat din cadrul primariei trebuie sa elaboreze un referat care sa cuprinda modificarile solicitate, avizat de primar , pe care sa-l transmita persoanei cu atributii de resurse umane.

Intocmit,
Secretar general,
Coman Mariana