

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI BUGHEA DE JOS, JUDEȚUL ARGHEȘ

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bughea de Jos, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul

- prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ
 - prevederilor art.241 -243 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI – a titlul II – Statutul funcționarilor publici și titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
 - prevederilor OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial
 - prevederilor Legii nr.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,
 - prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
 - 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;
- În temeiul prevederilor art. 541 alin.(2) și (3), art.155 alin. (5) litera e) din OUG52/2019 privind Codul Administrativ

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI

Conducerii executive a Primăriei comunei Bughea de Jos îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.6. Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. Conducerea serviciilor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens șefii de servicii, șefii de birouri au următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.

- h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- i. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

CAPITOLUL IV

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.8. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații șefii de servicii și birouri vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.10. Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii serviciului sau biroului.
- e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.
- j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii serviciului sau biroului, după caz.
- k. Să-si însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu sprijinul secretarului.
- n. Să asigure corectă utilizarea bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- o. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- p. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- r. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.11. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

- b) dezvoltarea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.
- m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să interzică încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- o. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- r. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI

COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.12. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.13. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art.14. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VII

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.15. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

Art.16. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a conducătorului autorității locale;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare compartiment/serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

Art.17. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.18. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.19. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.20. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, un exemplar păstrându-se la emitent.

Art.21. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția inspectorului de specialitate care va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță.

Art.22. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.23. Achizițiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.24.(1)Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți.

(2)Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului specialistului în domeniu.

Art.25. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desavârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.26. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VIII

CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUȚIE

Art.27. Repartizarea documentelor și a corespondenței spre rezolvare se efectuează de către primarul comunei sau secretarul comunei, după caz, pe compartimente și servicii, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

Art.28. Cel care repartizează corespondența, semnează și datează documentul.

În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescris, cel căruia i-a fost repartizat documentul are obligația să raporteze imediat.

Art 29. (1)Intrarea-ieșirea documentelor se înregistrează de funcționarul public cu atribuțiuni de registratură în registrul special, pe suport de hârtie, sau, după caz informatică;

(2) După primirea numărului de înregistrare , se va aplica ștampila de intrare-ieșire și va fi depus în mapa de corespondență. Primarul comunei, prin rezoluție repartizează documentul compartimentului însărcinat, conform atribuțiunilor de serviciu, cu soluționarea acestuia

(3) Documentul înregistrat, repartizat de primar, va fi comunicat compartimentului căruia i-a fost adresat, de către inspectorul cu atribuțiuni de registratură;

(4) Documentele de ieșire întocmite în dublu exemplar de compartimentele și serviciile primăriei, semnate de către salariații care le-au întocmit vor fi comunicate inspectorului de la registratură în vederea atribuirii numărului de ieșire.

(5) După atribuirea numărului de ieșire, documentul va fi depus în mapă de corespondența în vederea semnării și ștampilării acestuia de către primarul comunei.

(6) După ce documentul, în dublu exemplar, a fost semnat și ștampilat de către primar, inspectorul cu atribuțiuni de registratură, îl va comunica compartimentului care l-a întocmit în vederea comunicării și, respectiv îndosarierii celui de-al doilea exemplar.

(7) Inspectorul cu atribuțiuni de registratură va desface corespondența poștală și va primi corespondența electronică

(8) În absența inspectorului cu atribuțiuni de registratură , atribuțiunile de registratură vor fi delegate de primar altui funcționar prin dispoziție.

Art.30. În cazul petițiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

Art.31. Corespondența transmisă prin poștă va fi primită de inspectorul cu atribuțiuni de registratură sau în lipsa acestuia de înlocuitorul legal desemnat de primar .

Art.32.(1) Actele în cadrul institutiei se semnează dupa cum urmează:

➤dispozițiile primarului, poarta semnatura primarului si sunt avizate de legalitate de catre secretarul comunei si dupa caz, de persoana cu atributii de control finaciar preventiv ;

➤hotărârile Consiliului Local al comunei , de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul comunei ;

➤adeverințele și certificate se semnează de către primarul și secretarul comunei sau inspectorul compartimentului de specialitate precum și de persoana care a întocmit actul ;

➤actele de bancă și finaciar-contabile se semnează de ordonaturul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și a persoanelor care au specimen de samnatură în bancă sau trezorerie ;

➤documentele în domeniul urbanismului si sistematizarii, se semneaza de catre primarul si secretarul comunei si persoana desemnata cu atributii în domeniul urbanismului ;

➤actele de stare civilă se semneaza de către primar in calitate de ofițer de stare civilă sau persoana delegată cu obligații de stare civilă ;

➤corespondența cu persoane fizice, juridice și instituții, se semnează de către primar, secretar sau inspectorul compartimentului de specialitate și persoana care a întocmit actul.

➤copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu exceptia celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu, se semneaza de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă;

➤soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor, alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești , corespondența cu instituțiile administrativ- teritoriale din județ se face de către primar , secretar sau inspectorul compartimentului de specialitate și de persoana care întocmește documentul ;

➤actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei , prin Ordin al Prefectului .

(2) Pe ultima pagina a fiecarui act redactat sau în susolul acestuia, se trece numele și funcția persoanei care a întocmit actul respectiv, precum si numarul de exemplare.

CAPITOLUL IX

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.33. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.34. (1)Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Bughea de Jos se stabilește astfel:

- de luni până joi programul de muncă începe la ora 8,00 si se termină la ora 16,30.

- Vineri programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 14,00.

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

Art.35. Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și personalul contractual de conducere și de execuție, au dreptul la recuperare.

Art.36. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condică de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.37. Prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează pe baza foilor colective de prezență întocmite de compartimentul resurse umane - salarizare.

Art.38. Compartimentul resurse umane- salarizare are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art.39. Programarea concediilor de odihnă se propune după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.40. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoierilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de persoana desemnată de conducerea instituției .

Art.41. Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR

SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR

Art.42. Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.43. Sesizarea se va face în scris.

Art.44. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

Art.45. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.46. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.47. Încălcarea cu vinovație a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au savârșit-o.

Art.48.(1)Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă: Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată și OUG 57/2019 privind Codul administrativ

(2) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c)diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

e) retrogradarea în funcția publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare salariului;

f) destituirea din funcția publică.

Art.49.Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.50.(1) Prima sancțiune - mustrare scrisă- se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică de Primarul comunei.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.48 alin.(2) literele b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și

nu împiedică cercetarea prealabilă și aplicarea sancțiunii. Sancțiunile disciplinare prevăzute art.48 alin.(2) literele b)-f) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică Primarul comunei, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art.51. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 50 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.52. (1) Primarul comunei dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.53. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.492 și 493 din OUG 57/2019 privind Codul administrative iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.500 din OUG 57/2019.

Art.54. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.253-259.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.55. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.56. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.57. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.58. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.59. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.60. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.61. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

CAPITOLUL XIII

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 62.(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 63. Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 64. (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de munca, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control

privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 65. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL XIV

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.66. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 67. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 68. Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.69.(1)Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 70. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

Art. 71. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public

Art. 72. - Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.73. Criteriile de performanță sunt stabilite potrivit prevederilor legale, aplicabile funcționarilor publici.

Art.74. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 75. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.76. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 20 din OUG 57/2019, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la [alin. \(2\)](#), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la [alin. \(1\)](#), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la [alin. \(3\)](#), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV

PROTECȚIA MATERNITĂȚII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.77 (1) Protecția maternității este protecția sănătății și / sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă.

(2). Salariatelor gravide sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3). Salariata are obligația să înștiințeze angajatorul, depunând în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lauzei, completată corespunzător de medic, la Compartimentul Resurse Umane, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate.

(4). Salariata va prezenta acest document medical în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(5). Instituția are obligația să transmită copii de pe documentele depuse de salariata, în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea lor, medicului de medicina muncii, care asigura supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea.

(6). Instituția are obligația să prevină expunerea salariatelor gravide sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

(7). Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(8). Instituția și medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind ricurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă.

(9). În baza Raportului de evaluare, Instituția înștiințează salariata despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât Instituția cât și salariata, printr-o informare privind protecția maternității la locul de muncă.

(10). În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, Raportul de evaluare se înaintează: medicului de medicina muncii din direcția de sănătate publică teritorială, Inspectoratului Teritorial de Muncă și comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției.

(11). Instituția are obligația să transfere salariata la un alt compartiment dacă se recomandă aceasta prin concluzia Raportului de evaluare, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii Raportului de evaluare.

(12). Salariata ia cunoștință de conținutul informației privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicita concediu de risc maternal.

(13). Instituția aprobă solicitarea salariații pentru concediu de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că salariața este gravidă sau alăptează.

(14). Concediul de risc maternal este concediul pe care poate să îl solicite o salariată gravidă sau care alăptează, în cazul în care angajatorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al salariații, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și / sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt compartiment, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și / sau a fătului ori a copilului.

(15). Salariată poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei.

(16). Concediul de risc maternal se acordă pe durate care nu pot depăși, cumulată, 120 de zile calendaristice.

(17). Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal care se suportă din bugetul asigurărilor sociale, platită de Instituție.

(18). Indemnizația de risc maternal se plătește salariații, la cerere, pe baza certificatului medical care se eliberează de medicul de familie sau de medicul specialist, cu avizul medicului de medicina muncii. După caz, certificatul medical va fi însoțit de certificatul de naștere al copilului.

(19). Instituția are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(20). În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

(21). Instituția are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(22). Instituția acordă salariatelor care alăptează în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se includ și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(23). La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Aceste pauze sau reducerea duratei normale a timpului de muncă prin comasarea acestor pauze, se includ în timpul de muncă și nu afectează drepturile salariale.

(24). Instituția poate amenaja în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat.

(25). Pentru salariatele gravide sau care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, Instituția are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(26). Amenajările pentru repaus și încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alăptează trebuie să îndeplinească toate condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare.

(27). Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(28). Salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Aceste condiții sunt următoarele:

- colectarea, transportul și depozitarea dejectiilor menajere, umane, animaliere
- igienizarea grupurilor sanitare
- ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg
- munca în condiții de expunere la temperaturi extreme

(29). În cazul în care o salariată gravidă / sau care alăptează desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, Instituția are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(30). Instituția nu are dreptul să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa
- salariatei care se află în concediu de risc maternal
- salariatei care se află în concediu de maternitate
- salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani

Aceste dispoziții nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului

(31). Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lauzie. Ea poate solicita angajatorului în sens măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(32). Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, angajatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie.

CAPITOLUL XVI

DISPOZIȚII FINALE

Art.78. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrative, prevederilor OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial, prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Legii nr.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, prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și prevederilor Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;

Art.79. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.80. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.81. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.82. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.83. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

Art.84. Regulamentul de ordine interioară se va prelucrat în ședință de lucru cu întreg personalul funcții publice și contractual, adus la cunoștința sub semnătură și transmis conducerii serviciilor, birourilor și compartimentelor.

PRIMAR,
Ion Dorel TĂNĂSESCU

SECRETAR GENERAL,
Bianca GOLUMBEANU

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Bogdan OANCEA