JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BUGHEA DE JOS
Anexa I la Dispoziția nr.63/17.02.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI BUGHEA DE JOS, JUDEŢUL ARGEŞ

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituţiei, desfăsurarea în bune condiţii a activităţii fiecărui funcţionar public şi salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea şi disciplina muncii, drepturile şi obligaţiile salariaţilor, organizarea timpului de muncă al angajaţilor, recompensele şi sancţiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcţionarilor publici şi salariaţilor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bughea de Jos , indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum şi temporar studenţilor în perioada efectuării practicii şi altor persoane delegate de către agenţii economici sau unităţi bugetare, pentru prestarea unei activităţi în incinta instituţiei.

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 şi 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 transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare,
- prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.319/2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă;

În temeiul dispoziţiilor art. 139 alin.(1), art.155 alin.(1) lit.d, art.155 alin.(5) lit.e, art.196, alin. (1) lit. b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

CAPITOLUL I
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze.
Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice funcţionar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăsurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a constiinţei sale fără nici o discriminare. Tuturor funcţionarilor publici şi salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum şi dreptul la protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc în condiţiile legii.

CAPITOLUL II
OBLIGAŢIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI

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

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfăşurării activităţii angajaţilor (spaţiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condiţiilor normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică şi urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcţionarilor publici şi salariaţilor, în raport cu funcţia deţinută şi munca efectiv prestată.

Art.6. Asigurarea de şanse şi tratament egale între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III
OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. Conducerea compartimentelor, constituite în structura funcţională a aparatului de specialitate, are obligaţia de a organiza şi coordona activitatea funcţionarilor publici şi salariaţilor din subordine, de a întări ordinea şi disciplina. În acest sens funcționarul public cu funcție de conducere are următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuţiilor şi răspunderilor pentru fiecare funcţionar public şi salariat din cadrul compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experienţa dobândită şi rezultatele obţinute în activitatea profesională.

b. Sprijinirea propunerilor şi iniţiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii publice, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

c. Crearea cadrului necesar pentru cunoaşterea de către toţi angajaţii a legislaţiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activităţile specifice instituţiei.

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

e. Urmărirea respectării circuitului normal al informaţiilor şi perfecţionării sistemului informaţional al instituţiei.

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

g. Exercitarea îndrumării, coordonării şi controlului permanent al activităţii personalului din compartimente, în scopul realizării integrale şi la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, a legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local şi a dispoziţilor emise de către primar, precum şi din programele de activitate elaborate.

h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaţilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activităţii ce o desfăşoară.

i. În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

CAPITOLUL IV
INTERDICŢII APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.8. Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici:
a) supremaţia Constituţiei si a legii;
b) prioritatea interesului public ;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice;
d) profesionalismul ;
e) imparţialitatea şi independenţa;
f) integritatea morală ;
g) libertatea gândirii şi a exprimării;
h) cinstea şi corectitudinea;
i) deschiderea şi transparenţa.
Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligaţii şefii de servicii şi birouri vor fi sprijiniţi de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar şi secretar.

CAPITOLUL V
OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

A. OBLIGAŢII GENERALE
Art.10. Salariaţii aparatului de specialitate al Primarului, funcţionarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde îşi desfăsoară activitatea, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligaţii:
a. Să îndeplinească cu fidelitate, conştiinciozitate şi la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fişa postului şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.
b. Să nu desfășoare în incinta instituţiei activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel, în timpul programului.
c. Funcţionarii publici au obligaţia să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului autorităţii declaraţia de avere la numirea într-o funcţie publică sau la încetarea raportului de serviciu si să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.
d. Să respecte legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului şi să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii serviciului sau biroului.
e. Să-şi perfecţioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate în colaborare cu Institutul Naţional de Administraţie sau cu alte instituţii abilitate potrivit legii.
f. Să păstreze secretul de serviciu în activităţile de primire, întocmire multiplicare, difuzare şi păstrare a documentelor cu caracter secret.
g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituţie, urmărind folosirea cu eficienţă maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
h. Să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalţi salariaţi din instituţie; să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei;
i. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri de sancţionare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare şi se sancţionează conform prevederilor legale.
j. Să se înscrie în condicile de prezenţă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localităţi; pentru interese personale, ieșirea din instituţie se va face numai cu aprobarea conducerii serviciului sau biroului, după caz.
k. Să-si însuşească şi să respecte normele legale de prevenire şi stingere a incendiilor, normele de protecţia muncii şi cele igienico-sanitare.

l. Să păstreze în condiţii corespunzătoare toate bunurile mobile şi imobile din dotarea instituţiei şi să folosească în mod judicios rechizitele.
m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Local, să pună la dispoziţia consilierilor locali documentele sau informaţiile solicitate, cu sprijinul secretarului.
n. Să asigure corectă utilizarea bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
o. Să deconecteze la sfârşitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalaţii electrice din dotare.
p. Pentru păstrarea în siguranţă a documentelor, acestea vor fi închise la sfârşitul programului de lucru în fişete.
r. Să răspundă direct de documentele întocmite şi/sau semnate în cadrul serviciilor, birourilor şi compartimentelor.

B. OBLIGAŢII CE REVIN FUNCŢIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.11. Funcţionarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligaţii:
a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor Consiliului Local.
b. În exercitarea funcţiei publice, de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
c. Prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
d. Să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.
e. De a apăra în mod loial prestigiul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
f. De a nu dezvălui informaţii care nu au caracter public şi de a nu remite documentele care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligaţie nu reprezintă o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.
g. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
i. În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
j. De a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
k. Să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:
- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii pe care o reprezintă în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional.
m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

n. În procesul de luare a deciziilor, să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
o. Să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
p. Să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
r. Să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI
COMUNICARE ŞI LIMITE DE COMPETENŢĂ

Art.12. Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii, în condiţiile legii.

Art.13. Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii.

Art.14. În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici, pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

CAPITOLUL VII
UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.15. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activităţi de comerţ electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violenţă sau acte de terorism. Se permit download-uri (descărcari de pe Internet) exclusiv în cazul în care fişierele descărcate sunt necesare activităţii din cadrul instituţiei.

Art.16. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor şi informaţiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a conducătorului autorităţii locale;
a) Răspunderea pentru corectitudinea şi actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitaţiile electronice revine proprietarului informaţiei şi nu operatorului sau realizatorului;
b) Fiecare compartiment/serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituţie 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 spaţiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din reţea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fişierelor neautorizat din reţea.

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

Art.19. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum şi a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul şi protocoalele de funcţionare a reţelei de calculatoare sau a poştei electronice.

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

Art.21. Este interzisă intervenţia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fişierelor sistem sau asupra modulelor din aplicaţiile informatice, fiind interzisă modificarea fişierelor sursă, ştergerea lor, intervenţia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenţia inspectorului de specialitate care va analiza şi adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanţă.

Art.22. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care îşi foloseşte calculatorul din dotare, dar şi pentru modul în care foloseşte reţeaua internă, Internetul şi poşta electronică (unde este cazul).

Art.23. Achiziţiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicaţii şi soft) se face în urma analizei compartimentului de specialitate şi conducerea instituţiei.

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

(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 şi în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât şi în afara acestuia. Este cu desavârşire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate iniţial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

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

CAPITOLUL VIII

CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUŢIE

Art.27. Repartizarea documentelor si a corespondentei spre rezolvare se efectueaza de catre primarul comunei sau secretarul comunei, după caz, pe compartimente si servicii, indicându-se numele, eventual rezolutia si teremenul de rezolvare.

Art.28. Cel care repartizeaza corespondenta, semneaza si dateaza documentul.

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

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

(2) După primirea numarului de înregistrare , se va aplica ștampila de intrare-ieșire și va fi depus în mapa de corespondență. Primarul comunei, prin rezoluţie repartizează documentul compartimentului însarcinat, conform atribuțiunilor de serviciu, cu solutionarea 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 salariaţii 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 corespondenta 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 petiţiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

Art.31. Corespondența transmisă prin poştă 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 institutie se semneză dupa cum urmează:

- dispozitiile 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 preşedintele de şedinţă al consiliului local şi secretarul general al UAT Bughea de Jos ;
- adeverinţele şi certificate se semneză de către primarul şi secretarul comunei sau inspectorul compartimentului de specialiate precum şi de persoana care a întocmit actul ;
- actele de bancă şi finaciar-contabile se semneză de ordonaturul principal de credite (primar) şi persoana cu atribuţii de control financiar preventiv precum şi a persoanelor care au specimen de samnatură în bancă sau trezorerie ;

➢documentele în domeniul urbanismului si sistematizarii, se semneza de catre primarul si secretarul general precum și persoana desemnata cu atributii în domeniul urbanismului ;

➢actele de stare civilă se semneaza de către primar in calitate de ofiţer de stare civilă sau persoana delegată cu obligaţii de stare civilă ;

➢corespondenţa cu persoane fizice, juridice şi instituţii, se semnează de către primar, secretar sau inspectorul compartimentului de specialiate şi 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 şi persoana împuternicită cu obligaţiile de arhivă;

➢soluţionarea petiţiilor precum şi semnarea răspunsurilor, alte circulare, actele transmise instanţelor judecătoreşti , corespondenţa cu instituţiile administrativ- teritoriale din judeţ se face de către primar , secretar sau inspectorul compartimentului de specialiate şi de persoana care întocmeşte 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 şi funcţia persoanei care a întocmit actul respectiv, precum si numarul de exemplare.

CAPITOLUL IX
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabileşte în raport cu specificul activităţii astfel:

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

Art.34. (1)Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Bughea de Jos se stabileşte astfel:
- de luni pâna 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} şi se termină la ora 14^{00}.
un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Art.35. Pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcţionarii publici de conducere şi de execuţie, precum şi personalul contractual de conducere şi de execuţie, au dreptul la recuperare.

Art.36. Evidenţa zilnică a prezenţei la lucru a salariaţilor se realizează prin condică de prezenţă. Semnarea condicilor de prezenţă de către salariaţi se face personal la începerea şi terminarea programului de lucru.

Art.37. Prezenţei la lucru a salariaţilor conform condicilor de prezenţă se centralizează pe baza foilor colective de prezenţă întocmite de compartimentul resurse umane - salarizare.

Art.38. Compartimentul resurse umane- salarizare are obligaţia să facă cel puţin o dată pe lună prezenţa inopinată a salariaţilor din cadrul aparatului propriu şi să informeze conducerea instituţiei în legatură cu cele constatate.

Art.39. Programarea concediilor de odihnă se propune după consultarea funcţionarilor publici şi a salariaţilor, ţinând seama de necesitatea asigurării continuităţii în executarea sarcinilor specifice şi se aprobă de conducerea instituţiei, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.40. Evidenţa concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor şi a concediilor fară plată şi de studii se ţine de persoana desemnată de conducerea instituției .

Art.41. Pentru interese personale, bine justificate, salariaţii şi funcţionarii 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 SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.42. Funcţionarii publici şi personalul contractual au dreptul şi obligaţia să sesizeze nemulţumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariaţi.

Art.43. Sesizarea se va face în scris.

Art.44. Competenţa de soluţionare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competenţă compartimentelor de specialitate.
Art.45. Termenul de soluţionare a acestor sesizări este de 10 zile.
Art.46. Dacă din motive bine întemeiate soluţionarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize şi verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiţionarul urmând a fi încunostiinţat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI

SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art.47. Încălcarea cu vinovaţie a obligaţiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia deţinută de salariaţii care au savârşit-o.

Art.48.(1)Sancţiunile care se aplică salariaţilor în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislaţia în vigoare privind raporturile de muncă: Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată şi OUG 57/2019 privind Codul administrativ
(2) Pentru funcţionarii publici, sancţiunile 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 laun 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 corspunzătoare 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 sancţiune - mustrare scrisă- se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică de Primarul comunei.

(2) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art.48 alin.(2) literele b)-f) nu pot fi aplicte 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 process verbal și
nu împiedică cercetarea prealabilă și aplcarea 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 salariaţii cu contract individual de muncă sancţiunile 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 contravenţională sau civilă a funcţionarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.492 și 493 din OUG 57/2019 privind Codul administrative iar repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice se dispune în conformitate cu prevederile art.500 din OUG 57/2019.

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

CAPITOLUL XII
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

Art.55. Salariaţii vor desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii.

Art.56. Salariaţii şi reprezentanţii lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorităţii să ia măsurile cele mai potrivite şi au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente şi îmbolnăvire profesională.

Art.57. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăseşte locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepţia cazului unor acţiuni nejustificate sau ale unor neglijenţe grave.

Art.58. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariaţi şi a bunurilor instituţiei.

Art.59. Conducătorul autorităţii are obligaţia de a lua toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

Art.60. Conducătorul autorităţii va implementa măsurile de asigurare a securităţii şi sănătăţii salariaţilor ţinând seama de principiile generale de prevenire.

Art.61. Salariaţii nu vor fi implicaţi în nici o situaţie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, dar pot răspunde material şi financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziţionate de instituţie în scopul asigurării securităţii şi sănătăţii muncii.

CAPITOLUL XIII
NEDISCRIMINAREA ŞI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 62.(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

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

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi 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 obligaţi să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Art. 64. (1) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor, în conformitate cu Legea 202/2002 aşa cum a fost modificată, completată şi republicată.

(2) În cazul în care nu există organizaţie sindicală unul dintre reprezentanţii aleşi ai salariaţilor are atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanţilor sindicali din unităţi, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de munca, se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 65. (1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia / completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.

CAPITOLUL XIV
CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.66. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menţionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele posturilor.

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

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;

c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;

d) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 68. Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare.

Art.69.(1)Salariaţii nemultumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizaţiei.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se solutionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizaţiei. Aceasta va soluţiona contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

A**rt. 70.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public și personalului contractual 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 și personalului contractual 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 rspectiv personalului contractual.

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, respectiv personalul contractual, 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

Preavizul

Art.77. Durata preavizului

Durata preavizului difera in functie de motivul incetarii relatiei de munca (demisie sau concediere) si este reglementat prin prevederile Codului Muncii.

Art.78 Preavizul în cazul demisiei

Conform art. 81 alin. (4) din Codul muncii, în cazul demisiei, termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Functiile de conducere sunt cele definite prin lege sau prin reglementari interne ale angajatorului (asa cum prevede art. 277 din Codul Muncii).

Art.79 Preavizul in cazul concedierii

În cazul concedierii individuale sau colective pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cazul concedierii pentru inaptitudine fizica si/sau psihica a salariatului (stabilita prin expertiza medicala) si pentru

concedierea in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca, perioada de preaviz nu poate fi mai mica de 20 de zile lucratoare. (conform art. 75 din Codul Muncii).

CAPITOLUL XVI
PROTECȚIA MATERNITĂȚII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.80 (1) Protecția maternității este protecția sănătății și / sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă.

(2). Salariatelor gravide sau care alaptează 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 alaptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

(7). Salariatele gravide sau care alaptează 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 cunoștiință de conținutul informației privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicita concediu de risc maternal.

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

(14). Concediul de risc maternal este concediul pe care poate să îl solicite o salariată gravidă sau care alaptează, în cazul în care angajatorul, ca urmare a evaluarii riscurilor prezente la locul de muncă al salariatei, 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). Salariata 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, cumulat, 120 de zile calendaristice.

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

(18). Indemnizația de risc maternal se plătește salariatei, 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 salariatei 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, salariata 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 alaptează 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 duratea 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 da 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 șezânda sau, respectiv, pentru mișcare.

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

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

(28). Salariatele gravide sau care alaptează 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 in condiții de expunere la temperaturi extreme

(29). În cazul în care o salariată gravidă / sau care alaptează desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, Instituția are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de munca, 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 alaptează, din motive care au legatură 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 XVII

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ŞI RERCLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 81. Cererile şi reclamaţiile individuale ale salariaţilor sunt analizate şi soluţionate, conform legii, de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Bughea de Jos, cărora le sunt adresate.

Art. 82. Salariaţii nemultumiţi de rezultatul comunicat de Primăria comunei Bughea de Jos, cu privire la cererile şi reclamaţiile lor, se pot adresa instanţelor judecătoreşti competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezaţi în drepturile lor, se pot adresa instanţei de contencios administrativ, ţinând seama de termenele şi procedura prevăzută de lege.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIŢII FINALE

Art.83. 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 şi completările ulterioare, prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii și prevederilor Legii nr.319/2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă;

Art.84. Încălcarea dispoziţiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici şi personalului contractual, în condiţiile legii.

Art.85. Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

Art.86. În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

Art.87. Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.88. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ţinând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

Art.89. Regulamentul de ordine interioară se va prelucrat în ședință de lucru cu întreg personalul funții publice și contractual , adus la cunostinţa sub semnătură și transmis conducerii serviciilor, birourilor şi compartimentelor .

PRIMAR,
Bogan Oancea

SECRETAR GENERAL,
Bianca State-Golumbeanu