



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SĂCUIENI

HOTĂRÂREA

nr. 135 din 26.10.2022

privind aprobarea actualizarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al primarului orașului Săcueni, județul Bihor

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- prevederile art.3 și art.4 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985 și ratificată prin Legea nr.199/1997;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.129 alin.(1) și alin.(2), art.197 alin.(4) și alin.(5), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.155 alin (1) lit c ,respectiv art.243 alin.(1) lit.a) din *O.U.G. nr.57/03.07.2019* privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OUG 96/2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice ,instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

Luând act de:

- referatul de aprobare al primarului orașului Săcueni;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate al consiliului local;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SĂCUIENI

adoaptă prezenta hotărâre:

Art. 1. - Se aprobă actualizarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al primarului orașului Săcueni, județul Bihor prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanța, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Săcueni.

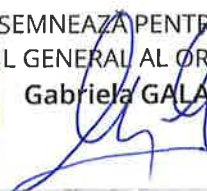
Art.5. - Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor;
- primarul orașului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Stefan NAGY



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI SĂCUENI,
Gabriela GALAMB



PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 135 / 26.10.2022

PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ		Vot prin ridicarea mâinii individual	
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității simple a consilierilor locali prezenți	Voturi necesare	8
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		17
2	Numărul consilierilor locali în funcție		17
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		15
4	Numărul voturilor „PENTRU”		15
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABȚINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	0
6	Numărul voturilor „ABȚINERE”		0
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		2
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		0
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

A RAPORTURI DE MUNCA ORI DE SERVICIU

SECȚIUNEA I. Numirea în Funcție publică

Art. 1. Solicitarea ocupării unei funcții va fi făcută în scris și va fi înregistrată prin registratura generală a instituției.

Numirea în funcție se va face în condițiile stabilite de lege, în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele funcțiilor publice disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de selectare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Ocuparea unei funcții publice se face prin concurs.

Art. 2. Funcțiile publice vacante scoase la concurs, ora și locul, condițiile de participare, data concursului vor fi făcute publice, prin publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, prin afișare la sediul instituției, precum și prin publicarea pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 30 zile înaintea datei susținerii concursului.

Funcționarii publici debutanți vor parcurge o perioadă de stagiu, având ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigentelor acesteia.

Definitivarea pe post a funcționarului public debutant supus perioadei de stagiu va fi făcută la sfârșitul acestei perioade, conform unor metodologii stabilite prin legi speciale.

Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa a II-a și 6 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa a III-a.

Începerea raporturilor de serviciu se face pe baza dispoziției emise de Primar.

Art. 3. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu:

1. Orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit , precum și cu funcțiile de demnitate publică.
2. Funcționarii publicii nu pot deține alte funcții și nu pot desășura alte activități , remunerate sau neremunerate după cum urmează:
 - a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
 - b) în cadrul cabinetului demnitarului , cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
 - c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ , din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;
 - d) în calitate de membru al unui grup de interes economic;
3. Funcționarii publicii care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau unități cu scop lucrativ, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publicii;
4. Funcționarii publicii nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită;

Art. 4. Funcționarul public este în conflict de interese dacă de află în situația:

- a) este chemat să rezolve cereri , să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice sau juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii , constituite conform legii, cu funcționari publicii care au calitatea de soț sau rudă de gradul I. ;
- c) interesele sale patrimoniale , ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot fi influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;

Art. 5 La numirea în funcția publică, funcționarul public va completa o declarație de interese conform legislației, declarație care se va consemna în registrul declarațiilor de interese. Declarația de interese se actualizează ori de câte ori este cazul și sunt publice.

Art. 6. La numirea în funcția publică, funcționarul public va completa o declarație de avere , conform modelului din lege, declarație ce va fi actualizată anual și ori de câte ori este nevoie.

SECȚIUNEA A-II-A

Angajarea cu contract de muncă

Art. 7. Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile postului, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naționale sau prin afișare la sediul instituției, cu cel puțin 15 zile înaintea datei susținerii concursului.

1. Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante sau nou înființate.
2. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.
3. Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervân schimbări în clauzele acestuia.
4. Pentru personalul contractual, durata perioadei de debutant este 6 luni.
5. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel puțin 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere
6. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși :
 - a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni ;
 - b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni ;
 - c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni ;
 - d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 8 Personalului contractual îi este interzis să încheie contracte comerciale de

- prestări servicii , executare de lucrări, furnizare de produse cu autoritățile administrației publice locale din care face parte sau societățile comerciale înființate de consiliul local, ori aflate în subordinea acestuia.
- asociere cu autoritățile administrației publice locale din care face parte
- asociere cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local din care face parte
- asociere cu societățile comerciale înființate de consiliul local

Aceste prevederi se aplică și pentru sotul sau rudele de gradul I, al angajatului.

Art. 9. Încălcarea prevederilor art. 74 din prezentul regulament, atrage încetarea de drept a raporturilor de muncă.

SECȚIUNEA A-III-A

Dispoziții comune celor 2 categorii de raporturi juridice

Art. 10. În vederea înscrierii la concurs, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislația în vigoare :

- a) copie de pe actul de identitate ;

- b) formularul de înscriere tipizat sau cerere de înscriere la concurs;
- c) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință (dacă a mai fost angajat);
- d) copie de pe certificatul de căsătorie(dacă este cazul);;
- e) copii de pe certificatele de naștere copii(dacă este cazul); ;
- f) copii de pe diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- g) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ;
- h) curriculum vitae;
- i) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică – pentru funcționari publici ;
- j) certificat de cazier judiciar (dacă este cazul).

Art. 11 Concursul constă în :

- a) verificarea cunoștințelor profesionale de specialitate (o probă scrisă și interviu – inclusiv proba de operare PC);
- b) verificarea aptitudinilor privind atenție, percepție, reflexe, inteligență, dinamism e.t.c., pentru persoanele care urmează să ocupe posturi de deservire;
- c) varianta a) simultan cu verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmează să ocupe un post de conducere .

Art. 12 Angajații Primăriei pot avea următorul regim de încadrare :

- a) funcționari publici;
- b) salariați cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp parțial;
- c) salariați cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă sau cu timp parțial;

Art. 13. Odată cu procesul de angajare, candidatul își asumă următoarele obligații :

- a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoțite de original ; originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie ;
- b) să respecte termenele programate de Biroul de Resurse Umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare și pentru realizarea formalităților de angajare;
- c) să-și însușească regulile de acces și circulație în instituție.

1. Repartizarea noului angajat la locul de muncă pentru care a câștigat concursul se face pe bază de legitimație de serviciu, ecuson/card de acces și fișa de post.

2. La începerea raporturilor de serviciu sau la încheierea contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimația de serviciu, cu indicarea locului de muncă, fișa de post, ecusonul și respectiv echipamentul de protecție a muncii (dacă Normativul de protecție a muncii prevede aceasta) ;

3. Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

B ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

SECȚIUNEA I

Încetarea raporturilor de serviciu

Art. 14 .(1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții :

- a) de drept ;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie ;

(2) Situațiile concrete pentru fiecare modalitate de încetare a raporturilor de serviciu sunt stabilite de Statutul funcționarilor publici.

Art. 15. 1. În situația în care, la expirarea perioadei de probă, funcționarul public se dovedește necorespunzător, acesta va fi eliberat din funcția publică.

2. Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

SECȚIUNEA A-II-A

Încetarea raporturilor de muncă

Art. 16. Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea ;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege ;

1. Contractul individual de muncă încetează de drept :

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

Art. 17. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

În cazul personalului contractual, desfacerea contractului de muncă din inițiativa persoanei încadrate în muncă se face cu un preaviz de ce nu poate depăși 15 zile calendaristice; în cazul funcțiilor de conducere, preavizul nu poate depăși 30 de zile. În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

SECȚIUNEA A-III-A

Dispoziții comune celor două raporturi juridice

Art. 18. La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Biroul Resurse Umane, copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților și/sau carnetul de muncă), completat cu data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare calificativ, dacă se solicită

1. Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 19. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

1. Să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat
2. Să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;
3. Să returneze legitimația de serviciu, ecusonul/cardul de acces, permisul de transport în comun (sau dovada achitării la serviciul de transport în comun a contravalorii abonamentului pentru perioada rămasă până la sfârșitul anului), documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință ;
4. Să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de reavizare.

Art. 20. Personalul demisionat va putea fi reangajat în Primărie, însă fără a se ține seama de funcția, locul și respectiv drepturile pe care le-a avut anterior.

C DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

SECȚIUNEA I

Drepturile Funcționarilor Publici

Art. 21 .Funcționarul public are următoarele drepturi :

1. să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
2. Să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora ;
3. Să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop
 1. reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătiri profesionale și protejarea statutului lor ;
 4. Să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;
 5. Pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
 6. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;
 7. Să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii
 8. Să beneficieze, pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;
 9. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
 10. Pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;
 11. Să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
 12. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie

de urmaş nu a fost emisă din vina instituţiei publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcţionarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaş ;

13. Să beneficieze în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii ; să i se asigure protecţie împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta ;
14. Să primească despăgubiri de la instituţie în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu ;
15. Drepturile de delegare, potrivit legii.
16. Funcţionarul public are dreptul să primească în mod gratuit ţinuta de serviciu sau sumele de bani necesare procurării ţinutei de serviciu.

SECŢIUNEA A-II-A

Obligaţiile Funcţionarilor Publici

Art. 22. Funcţionarul public are următoarele obligaţii specifice :

1. Să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;
2. Să-şi însuşească şi să respecte prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici;
3. Să -şi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorităţii sau instituţiei publice;
4. Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
5. Să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi atribuţiile ce le sunt delegate ;
6. Să se conformeze dispoziţiilor date de funcţionarii cu funcţii publice de conducere cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri funcţionarul public are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite. Dacă funcţionarul public care a dat dispoziţia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o ;
7. Au îndatorirea să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii ;
8. Să păstreze confidenţialitate în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
9. Le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
10. Să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului instituţiei publice, la numirea şi la eliberarea din funcţie, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;
11. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează;
12. Le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestor cereri ;
13. Să-şi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
14. Funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecţionare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an şi primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituţiei publice.

În cazul nerespectării acestui anagajament, aceştia vor restitui drepturile salariale primite precum şi celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecţionare, proporţional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Acesastă prevedere nu se aplică în

cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

SECȚIUNEA A-III-A

Drepturile Personalului Contractual

Art. 23. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

1. Să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
2. Să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;
3. Să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
4. Să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale ;
5. Să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză ;
6. Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă ;
7. Să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
8. Să se asocieze în organizații sindicale;
9. Să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;
10. Să participe la formare profesională.
11. Angajatul cu contract individual de muncă are dreptul să primească în mod gratuit ținuta de serviciu sau sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu.

SECȚIUNEA A-IV-A

Obligațiile Personalului Contractual

Art. 24 . Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice :

1. Să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
2. Să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
3. Să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
4. Să nu practice activități care să dăuneze intereselor primăriei;
5. Să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
6. În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

SECȚIUNEA A-V-A

Obligații comune celor 2 categorii de personal

Art. 25. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune :

1. 1.Să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale
2. R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;
3. 2.Să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
4. 3.Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea
5. conducătorului direct;
6. 4.Să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
7. 5.Să semnaleze Serviciului Resurse Umane orice modificare a datelor personale
8. (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
9. 6.Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
10. 7.Să nu instaleze pe PC-urile primăriei produse software pentru care nu există licență de utilizare ;
11. 8.Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;
12. 9.Să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
13. 10.Să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post- ca lucrare permanentă sau aleatoare);
14. 11.Să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
15. 12.La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
16. 13.Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
17. 14.Să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
18. 15.Să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
19. 16.Să respecte normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor.
20. 17.Să poarte ținuta de serviciu stabilită prin regulamente interne, pe perioada programului de lucru, indiferent de locația în care se găsește.

SECȚIUNEA VI

Drepturile conducerii primăriei

Art. 26. Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

1. Să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
3. Sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
5. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.

SECȚIUNEA A-VII-A

Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 27. Conducerea Primăriei are următoarele obligații :

1. 1.Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege ;
2. 2.Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
3. 3.Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
4. 4.Sa elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
5. 5.Să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
6. 6.Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
7. 7.Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
8. 8.Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
9. 9.Să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
10. 10.Să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a
11. 11. normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
12. 12.Să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
13. 13.Să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor
14. 14. profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;
15. 15.Să asigure în mod gratuit uniforma (ținuta de serviciu) stabilită pentru angajații Primăriei prin regulament intern sau să plătească angajaților sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu.

D. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA I

Norme Generale de Conduită Profesională a Funcționarilor Publici

Art. 28. Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul Primăriei orașului Săcueni:

1. Funcționarii publici au obligația 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 autorităților și ale instituțiilor publice.
2. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația 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.

Art. 29. Loialitatea față de Constituție și lege:

1. Funcționarii publici au obligația ca, 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.
2. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 30. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

1. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Săcueni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
2. Funcționarilor publici le este interzis:
 - (a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - (b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - (c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - (d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - (e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea ;
3. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.
4. Prevederile prezentului R.O.F. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 31. Libertatea opiniilor :

1. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
2. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația 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.

Art. 32. Activitatea publică :

1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
3. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
4. 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 careia își desfășoară activitatea.

Art. 33. Activitatea politică :

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

1. Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
3. Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
4. Să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 34. Folosirea imaginii :

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 35. Cadrul relațiilor :

1. În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.
2. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - (a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
3. Funcționarii publici trebuie 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:
4. Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 36. Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

1. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
2. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
3. În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 37. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 38. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

1. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
2. Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 39. Obiectivitate în evaluare :

1. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
2. Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
3. 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 prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art. 40. Folosirea prerogativelor de putere publică :

1. Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
3. Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
4. Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 41. Utilizarea resurselor publice :

1. Funcționarii publici sunt obligați 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.
2. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
3. Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
4. Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 42. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :

1. Orice funcționar public poate achiziționa sau concesiuna un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - (a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - (b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - (c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
2. Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

SECȚIUNEA A-II-A

Norme Generale de Conduită Profesională a Personalului Contractual

ART. 43. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

1. Personalul contractual are obligația 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 autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
2. În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART. 44. Respectarea Constituției și a legilor :

1. Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte

2. Constitutia, legile tarii și sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
3. Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind
4. restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

ART. 45. Loialitatea fata de autoritatile și institutiile publice :

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare și în care autoritatea sau institutia publica în care își desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati în acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta și consultanta persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice în care își desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica și dupa încetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, în conditiile legii.

ART. 46. Libertatea opiniilor:

În indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea.

1. În activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasa influentati de considerente personale.
2. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta și sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART. 47. Activitatea publica:

Relatiile cu mijloacele de informare în masa se asigura de catre persoanele desemnate în acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, în conditiile legii.

1. Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, în calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice în care își desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul caruia sunt încadrati.
2. În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice în cadrul careia își desfasoara activitatea.

ART. 48. Activitatea politica :

În exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

1. Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. Sa colaboreze, atat în cadrul relatiilor de serviciu, cat și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

4. Sa afiseze în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

ART. 49. Folosirea imaginii proprii:

În considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 50. Cadrul relatiilor în exercitarea atributiilor functiei:

În relatiile cu personalul contractual și functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, bunacredinta, corectitudine și amabilitate.

1. Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei și demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea, precum și ale persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
2. Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine impartiala și justificată pentru rezolvarea clara și eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor în fata legii și a autoritatii publice, prin:
 - a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeași categorie de situatii de fapt;
 - b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind
 - c) nationalitatea, convingerile religioase și politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 51. Conduita în cadrul relatiilor internationale:

Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica în cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii și alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii și autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

1. În relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
2. În deplasarile în afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol și sa respecte legile și obiceiurile tarii gazda.

ART. 52. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor :

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

ART. 53. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

1. În procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale și sa își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și impartial.
2. Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum și indeplinirea atributiilor în mod privilegiat.

ART. 54. Obiectivitate în evaluare:

În exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

1. Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze și sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau

eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

2. Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

ART. 55. Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute:

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute în alte scopuri decat cele prevazute de lege.

14. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
15. Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o detin.
16. Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 56. Utilizarea resurselor publice:

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului și a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand în orice situatie ca un bun proprietar.

1. Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
2. Personalul contractual trebuie sa propuna și sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila și eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 57. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri:

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii în conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

1. Cand a luat cunostinta, în cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
2. Cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
3. Dispozitiile alin. (1) se aplica în mod corespunzator și în cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat în proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.
4. Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere,
5. în alte conditii decat cele prevazute de lege.

SECTIUNEA A-III-A

Relatii de serviciu între angajati și controlul intern

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 58. – 1. Relatiile de serviciu între angajatii institutiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relatii de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

2. Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

3. O cerere sau o reclamație individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 30 zile de la data înregistrării reclamației sale.

4. Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, Angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

5. Plângerile salariaților în Instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art. 59. – Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

1. Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

2. Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

3. Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 60. – 1. Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

2. Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

3. Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

4. Conducerea Primăriei efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

5. Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin dispoziții sau instrucțiuni ale conducerii primăriei.

6. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

E. SALARIZARE/ AVANSARE

SECȚIUNEA I

Aspecte comune

Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; la salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de

rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale), precum și de posibilitățile economico - financiare ale instituției.

Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie - după timpul lucrat.

Art. 61. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- a) salariul de bază;
- b) sporuri conform legislației în vigoare;
- c) stimulări din fondul de stimulente și premiere.

Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 62. Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

Plata salariilor se face o dată pe lună; plățile efective se fac în max. 15 zile de la sfârșitul perioadei de prestare a activității.

SECȚIUNEA II

Promovarea funcționarilor publici

Art. 63 Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică superioară vacantă prin concurs sau prin examen.

1. Pentru a ocupa o funcție publică de execuție din gradul profesional principal, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :
 - a.) să aibă o vechime minimă de 2 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional asistent, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite ;
 - b.) să fi obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, cel puțin calificativul « foarte bun » ;
 - c.) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului.
2. Pentru a ocupa o funcție publică de execuție din gradul profesional superior, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :
 - a.) să aibă o vechime minimă de 2 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional principal sau 4 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional asistent, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite ;
 - b.) să fi obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, cel puțin calificativul « foarte bun » ;
 - d.) să îndeplinească cerințele specifice în fișa postului.
3. Au dreptul de a participa la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere vacante persoanele care îndeplinesc următoarele condiții :
 - a.) Sunt absolvenți ale programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, organizate de către Institutul Național de Administrație,
 - b.) Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, precum și alte instituții specializate, din țară sau străinătate ;
 - c.) au fost numite într-o funcție publică din clasa I ;
 - d.) îndeplinesc cerințele specifice prevăzute în fișa postului, precum și condițiile de vechime specificate mai sus ;

SECȚIUNEA A-III-A

Avansarea personalului contractual

Art. 64. 1. Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

3. Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații reușiți și cei nereușiți.

4. Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

SECTIUNEA I

Recompense - dispoziții comune

Art. 65. Angajații care își indeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, una din următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii din fondul de 2% pentru personalul contractual,
- c) salariu de merit;
- d) drepturi cu caracter social în sumă de 257 ron net

Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie.

Acordarea salariilor de merit se face pe baza criteriilor aprobate de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

SECTIUNEA A-II-A

Sanctiuni și procedura disciplinară - dispoziții comune

Art. 66. Încălcarea cu bună știință de către scoaterele personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Persoanele - funcționari publici sau personal contractual - care sesizează fapte care presupun încălcarea legii, denumiți avertizori în sensul Legii nr. 571/2004, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, după urmează:

avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință, până la proba contrară;

la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primăriei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea sedinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

4. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 67. Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

1. Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.
2. Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.
3. Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.
4. Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 68. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- promovarea unor interese personale.

SECȚIUNEA A-III-A

Sanțiuni privind funcționarii publici

Art. 69. Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Statutului Funcționarilor Publici.

Sanțiunile prevăzute sunt:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- 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 ;
- trecerea într-o funcție publică inferioară de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului ;
- destituirea din funcție.

Art. 70. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererii acestora.
- l) Incălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 71. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

În cazul funcționarilor publici, ordinul sau dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primar pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 72. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- α) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- β) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 67 lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici;
- χ) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Pentru funcționarii publici, în cazul în care sancțiunea a fost aplicată de conducătorul compartimentului, iar funcționarul public a formulat contestație, Primarul sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației. În această situație comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale.

În funcție de rezultatul verificărilor comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate.

Comisia de disciplina nu poate să propună o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea aplicată de conducătorul compartimentului.

Art. 73. Pentru funcționarii publici, răspunderea pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 49 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările ulterioare, primarul va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o detine.

Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

SECȚIUNEA A-IV-A

Sanctiuni privind personalul contractual

Art. 74. Încălcarea cu bună știință de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se

sanctionează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii.

Sanțiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art. 75. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întârzieri repetate, în aceeași lună și mai mari de 5 minute fiecare;
- d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a ecusonului și a echipamentului de lucru din dotare;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- t) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 76. Pentru personalul contractual, angajatorul 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.

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

1. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

2. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, 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 Primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5)

fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4. 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 salariaților.

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

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

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

Art. 77. Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă angajatul a fost sancționat cu avertisment scris;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru celelalte sancțiuni.

Efectele produse de sancțiunile disciplinare cu consecințe în reducerea salariului se mențin.

G. TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNA

SECTIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art. 78. Prin durata timpului de muncă se înțelege "timpul efectiv de lucru din care sau eliminat timpii consumați cu echiparea, dezechiparea la începutul și sfârșitul programului, prezentarea la locul de muncă, precum și pauza de masă, cu o durată mai mare de 15 minute".

Art. 79. Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,30 în fiecare zi de luni până vineri . Pentru personalul auxiliar și cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

Art. 80.

1 În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Compartimentului de Resurse Umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Pe baza înregistrărilor din baza de date a aplicației « *control acces* », Serviciul Resurse Umane poate opera modificări în foaia de prezență centralizată.

2 Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezentei se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

3. În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

4. Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea instituției; învoirile astfel aprobate sunt evidențiate în tabelul transmis de către fiecare direcție la Serviciul Resurse Umane și în foaia de prezență;

Art. 81. Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A-II-A

Munca suplimentară/ reglementări comune

Art. 82 Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

1. personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Serviciul Resurse Umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

2. Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător ; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

3. Pentru funcționarii publici, orele suplimentare vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale în vigoare ; orele suplimentare se recuperează doar dacă funcționarii publici solicită acest lucru.

4. Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel: pentru primele două ore de după programul normal de lucru – 75%, iar pentru următoarele ore și pentru orele prestate în repausul săptămânal și sărbători legale – 100%.

Art. 83. – Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

SECȚIUNEA A-III-A

Intrări / Ieșiri ale personalului

Art. 83.

1. Accesul în cadrul instituției în intervalele orare stabilite în tabloul de acces se face cu respectarea condițiilor de mai jos:

2. Prezența personalului în instituție după ora 16,30 în zilele lucrătoare este permisă numai cu aprobarea primarului sau inlocuitorului de drept al acestuia.

3. În zilele de sâmbătă, duminică și în zilele de sărbători legale, prezența personalului de execuție în instituție fără aprobarea primarului sau inlocuitorului de drept al acestuia , este interzisă.

Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 1 minut înainte de începerea programului de lucru .

Întârzierile mai mari de 5 min. peste un număr “n” întreg de ore se înregistrează în foaia de prezență cu un număr “n+1” întreg de ore absențe. Această înregistrare nu se consideră ca fiind o sancțiune.

Art. 84. În cadrul Primăriei orașului Săcueni, relația cu publicul se realizează la **SECRETARIAT.**

SECȚIUNEA A-IV-A

Concediul de odihnă anual plătit

Art. 85 Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

1. Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea instituției, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art. 86. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

(2) Durata concediului de odihnă nu este afectată de concediile pentru incapacitate temporară de muncă de până la 30 zile pe an.

Art. 87. Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive expres prevăzute de lege.

Art. 88. Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 89 Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în CO, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

1. În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECȚIUNEA A-V-A

Zilele de sărbătoare

Art. 90 Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, prima și a doua zi de Rusalii, Sfânta Maria, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun). În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

1. Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

SECȚIUNEA A-VI-A

Concedii speciale plătite

Art. 91 Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

a) căsătoria angajatului - 5 zile

b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile

c) deces soț/soție, rudă ori afîn până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.

d) controlul medical anual al funcționarului public - 1 zi.

d) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art. 92. Angajații pot beneficia de :

a) indemnizație pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea

vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA A-VII-A

Concedii medicale sau de maternitate

Art. 93. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absențării nemotivate.

Art. 94. Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele.

1. Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

2. Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

3. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 95. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 96. În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA A-VIII-A

Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 97 Angajații primăriei au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

1. Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

2. Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului sau tezei de doctorat

3. Prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 98 Angajații primăriei au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la art. precedent, pentru situațiile:

1. Îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

2. Tratat medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

3. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

H. FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA I

Reglementări comune

Art. 99 Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;

b) formare individualizată ;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

SECȚIUNEA A-II-A

Formarea profesională a funcționarilor publici

Art. 100 Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;
- c) organizate de Institutul Național de Administrație, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art. 101. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate decât în Săcueni, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 102 În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art. 103. Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție. Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

1. În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive niemputabile acestora.

SECȚIUNEA A-III-A

Formarea Profesională a Personalului Contractual

Art. 104 Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primărie toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala instituției, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Primărie de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 105. Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă. Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive niemputabile acestora.

Art. 106. Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

1. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului

de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

2. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

I. PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA

Art. 107. Primăria este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

1. Obligațiile Primăriei sunt:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- c) să prevină expunerea salariațelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariațele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- d) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- e) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- g) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- i) să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- j) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- k) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- m) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- n) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc

de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;

o) să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

p) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

q) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare ;

r) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

s) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă ;

t) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la

introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu ;

u) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul ;

v) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

w) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate ;

x) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent ;

y) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

z) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

aa) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă ;

bb) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă ;

cc) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;

dd) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați ;

ee) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii ;

ff) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare ;

gg) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție ;

hh) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 108. Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

1. Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

Art. 109. Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin Dispoziția conducătorului instituției.

Art. 110. Echipamentul de lucru - destinat prevenirii uzurii premature sau murdării îmbrăcămintei personale în procesul muncii - se procură de unitate și se distribuie personalului, care suportă 50 % din prețul de achiziție, în cel mult 6 rate lunare.

Art. 111. Angajaților care se deplasează în teren pentru efectuarea de anchete sociale care pot implica un grad ridicat de pericolozitate li se va asigura protecție prin însoțirea de către agenți comunitari.

Art. 112. Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

J. DISPOZITII FINALE

Art. 113. Prevederile prezentului Regulament de Ordine interioară poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer. Regulamentul de Ordine interioară se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art. 114. Toți angajații Primăriei sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine interioară.

LEGISLATIE APLICABILA LA DATA ADOPTARII :

-OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

-Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare -

-Lege cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

-HG. 611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și

dezvoltarea carierei funcționarilor publici

- Legea 52/2003 -privind transparența decizională în administrația publică

-Legea 554/2004 -- privind contenciosul administrativ

-Legea 161/2003 -privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în mediul de afaceri ,prevenirea și sancționarea corupției

-Legea 7/2004 -privind Codul de conduită a funcționarilor publici

-Legea 571/2004 - privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

Prevederile prezetului se completeaza cu acte normative ce vor fi adoptate în materie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



SECRETAR GENERAL,
GALAMB/GABRIELA