



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA I.C. BRĂTIANU
STR. PRINCIPALĂ, NR. 45
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100
TEL: 0240-573.134
www.icbratianu.ro
primaria_icbratianu@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.66 din 20.09.2023

Privind aprobarea regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea

Inițiator: Viceprimar Pușcașu Dănuț cu atribuții de primar conform HCL nr.62/
25.08.2023

Nr. de înregistrare și data depunerii proiectului :75 din 14.09.2023

Consiliul local al comunei I.C.Brătianu, întrunit în ședința extraordinară din data de 20.09.2023

Având în vedere:

- referatul d-roi Rodicichin Georgiana, referent responsabil resurse umane al UAT I.C.Brătianu, înregistrat cu nr 5575/13.09.2023, privind necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea ;
- referatul de aprobare întocmit de către domnul Pușcașu Dănuț, viceprimarul cu atribuții de primar al comunei I.C Brătianu înregistrat sub nr 5581 din 14.09.2023 ;
- raportul de specialitate nr. 5582/ din 14.09.2023 întocmit de către Rodicichin Georgiana având funcția de referent responsabil Resurse Umane al comunei I.C Brătianu, județul Tulcea ;
- avizele comisiilor pe domenii de specialitate din cadrul consiliului local ;
- art 40 alin (1) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- art.129, alin(2), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Ținând cont de faptul ca Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Bratianu constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat.

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1- Se aprobă regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

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

Art.3- Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei I.C Brătianu, județul Tulcea prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.4- Secretarul general al comunei I.C Brătianu va comunica prezenta hotărâre instituțiilor și persoanelor fizice interesate pentru ducerea ei la îndeplinire , Institutiei Prefectului Județul Tulcea pentru control și verificarea legalității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Corjenco Jenica



CONTRASEMNEAZĂ PT.LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
G.Basarabi

Adoptată astăzi, 20.09.2023, în ședință extraordinară cu 8(opt) voturi „pentru”, 0 (zero) voturi „împotrivă”, 0(zero) „abțineri”, fiind prezenți 8 consilieri locali din totalul de 9, votul fiind exprimat prin procedura „ridicare de mâini”



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA I.C. BRĂȚIANU
STR. PRINCIPALĂ, NR. 45
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100
TEL: 0240-573.134; FAX: 0236-833.044
www.icbratianu.ro;
e-mail: primaria_icbratianu@yahoo.com



Anexă la HCL nr. *66/20.07.2013*.....

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI I.C BRĂȚIANU

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	pag.3
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI.....	pag.5
CAPITOLUL III DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	pag.6
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	pag.12
CAPITOLUL V ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA SAU DE SERVICIU ȘI SALARIZAREA.....	pag 15
CAPITOLUL VI ORGANIZAREA MUNCII, TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENȚA ȘI ACCESUL ÎN INTITUȚIE.....	pag. 16
CAPITOLUL VII PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI I.C BRĂȚIANU CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII.....	pag. 24
CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND PROTECȚIA ,IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII,ÎN CADRUL INSTITUȚIEI.....	pag 27
CAPITOLUL IX ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....	pag 32
CAPITOLUL X ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	pag. 37
CAPITOLUL XI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	pag. 38
CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA CIVILĂ, CONTRAVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....	pag 39
CAPITOLUL XIII PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....	pag 40
CAPITOLUL XIV FORMAREA ȘI EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	pag 43
CAPITOLUL XV DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE.....	pag 47
CAPITOLUL XVI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR.....	pag 48
CAPITOLUL XVII. DATE CU CARACTER PERSONAL.....	pag 49
CAPITOLUL XVIII REGULI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR.....	pag 50
CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE	pag 51

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Obiectivul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament Intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat , respectarea strictă a regulilor privind protecția , igiena și securitatea în muncă a regulilor privind ordinea și disciplina muncii , a regulilor referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității , drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților , organizarea timpului de muncă , ținând cont de specificul, complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și de Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei I.C Brătianu.

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali (angajați cu contract individual de muncă conform Legii nr. 53/2003), cât și funcționari publici (numiți în funcții publice conform Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ), din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu, județul Tulcea, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

ART.2. Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

(1) Creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual.

(2) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice.

(3) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii și funcționarii publici, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte .

ART.3. (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din instituție care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

(4) Dispozițiile Regulamentului produc efecte pentru toți angajații din instituție, inclusiv pentru salariați aflați în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului anterior primirii dispoziției de numire/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului este Registrul de Evidență a Salariaților.

(5) Cunoașterea prevederilor Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul conducătorului instituției/ șefilor de compartiment/ serviciu pentru personalul din subordine, conform organigramei instituției;
- prin afișare pe site-ul Primăriei și la avizierul instituției pentru alte categorii de salariați sau voluntari.

ART.4. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecția muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția

ART.5. Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative :

- Constituția României, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 905/2017 privind Registrul General de evidență a salariaților;
- H.G. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplina , cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă ;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul parental;
- Legea- cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea, dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative specific aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorităților publice.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART.6. Conducerea instituției are următoarele drepturi în condițiile legii:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

ART.7 Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- f) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- l) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- o) să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru salariații cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor ocupate de aceștia;
- p) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției sau în legătură cu acestea;
- q) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

CAPITOLUL III

DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.8. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- d) dreptul de asociere sindicală și de asociere în organizații profesionale,
- e) dreptul la grevă, în condițiile legii,
- f) dreptul la o salarizare și alte drepturi conexe în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- g) durata normală a timpului de lucru, fiind de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de codul administrativ sau de legi speciale.
- h) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- i) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii, în condițiile legii;
- j) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- k) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- l) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- m) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legislației;
- n) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- o) dreptul la protecția legii;
- p) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- q) dreptul de a desfășura activități în sectorul și sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităților și conflictul de interese;
- r) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- s) dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

ART.9. Funcționarilor publici le revin următoarele îndatoriri:

- (1) Funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei I.C Brătianu le revine îndatorirea de a îndeplini în condițiile legii dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Funcționarii publici răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (3) Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

ART.10 Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) Să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu

atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

- b) Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- c) Să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici, cu obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute.
- d) Să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- e) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- f) Să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- g) Să respecte 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.
- h) Să asigure 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.
- i) Să aibă 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.
- j) Să apere în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- k) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- l) Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
- m) 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.
- n) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- o) 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.
- p) Să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
- q) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

- r) În aplicarea prevederilor alin. (q), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- s) Să acționeze conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal, în situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese.
- t) Să prezinte, în condițiile [Legii nr. 176/2010](#), cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii, la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege
- u) Să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională , În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice
- v) Să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare , și acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- w) Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- x) Să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (U) - (W) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- y) Să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- z) Să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.
- aa) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- bb) 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.
- cc) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 2 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile bb) să restituie instituției, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- dd) să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare. Precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă nu au absolvit din vina lor forma de perfecționare profesională;
- ee) de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

ART.11. 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) 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
- e) Prevederile de la litera a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- f) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte și să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor carora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- h) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a și exprima sau manifesta convingerile politice;
- i) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
- j) să solicite sau să accepte , direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje, cu excepția cazului în care bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
- k) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- l) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- m) să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART.12 Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

ART.13 Drepturile și obligațiile personalului contractual

(1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de munca exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de munca direct aplicabile.

(2) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabil, precum și cele rezultate din executarea contractului.

- (3) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei I.C Brătianu, depune declarații de avere și de interese, numai în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
- (5) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.
- (6) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare,se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

ART.14. Reguli comune specifice tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei I.C Brătianu

- (1) Salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei I.C Brătianu le revin în timpul exercitării serviciului, următoarele obligații:
- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
 - b) să respecte disciplina muncii;
 - c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
 - d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
 - e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
 - f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
 - g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
 - h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
 - i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
 - j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
 - k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
 - l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, precum și în contractul individual de muncă;
 - m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
 - o) să respecte secretul de serviciu;
 - p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
 - q) să respecte normele de conduită etică și profesională prevăzute în Codul de conduită, al aparatului de specialitate al Primarului Comunei I.C Brătianu.
 - r) alte obligații prevăzute de lege.
- (2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, față de obligațiile prezentate la alin. (1) și următoarele:
- a) de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativa și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
 - b) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.
- În acest sens aceștia au obligația:

- ✓ să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- ✓ să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- ✓ să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a persoanelor din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și după caz colective, atunci când este necesar;
- ✓ să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a componentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- ✓ să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- ✓ să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective; - să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
- c) de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- d) să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

ART.15. Se interzice salariaților

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
- f) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- k) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției.
- l) 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;
- m) achiziționarea unui bun aflat în proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri: - când a

luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- i. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - ii. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- n) prevederile lit. m) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.16 (1) Relațiile dintre instituție și salariații săi sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, egalității de șanse între femei și bărbați, principiul bunei credințe .

(3) Orice discriminare față de un salariat, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

ART.17 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

ART.18 (1) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, etnie, religie, rasă, culoare, vârstă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea

recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a dreptului omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul economic, politic, social și cultural sau orice alte domenii ale vieții publice.

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

(3) Constituie discriminare indirectă situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare

(4) Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale determinate de necesitatea asigurării performanței în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menționate la alin.(1)

ART.19 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

ART.20 (1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

(2) Constituie hărțuire, situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(3) Constituie hărțuire sexuală situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și în special crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

ART.21. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Constituie discriminare următoarele fapte:

- a) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate,
- b) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau a unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediului paternal.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va ramane însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care :

- a) salariata este gravidă sau se află în concediul de maternitate
- b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități .
- c) Salariatul se află în concediul paternal

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

ART.22 (1) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale, dar nu intra sub incidența legii penale.

(2) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți salariați, față de alți salariați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații au dreptul ca, pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elementele de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe bază prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(5) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și /sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

CAPITOLUL V

ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA SAU DE SERVICIU ȘI SALARIZAREA

ART.23 Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

ART.24 Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă în cazul funcționarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarilor publici/personalului contractual, în condițiile legii.

ART.25 Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, sau ale OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.26 Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu stabilit potrivit legii de salarizare a personalului bugetar.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA MUNCII, TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENȚA ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

ART. 27. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariații prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Pentru salariații angajați cu normă întreagă de muncă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică.

(5) Programul de lucru al salariaților UAT I.C Brătianu este de 40 ore pe săptămână, astfel:
- de la 8,00 la 16,00 de luni până vineri.

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 21 din [Legea nr. 283/2022](#), în vigoare de la 22 octombrie 2022)*

(7) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (6) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării. *(alineat introdus prin art. 1 pct. 22 din [Legea nr. 283/2022](#), în vigoare de la 22 octombrie 2022)*

(8) Dacă munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 ore pe săptămână.

(9) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile [Legii nr. 81/2018](#) privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(10) Repausul pentru servirea mesei este între orele 12,00-12,30 și este inclus în programul de lucru, timp în care activitatea va fi întreruptă.

(11) Programul de lucru cu publicul este stabilit de conducerea instituției în raport de prevederile legale în vigoare.

(12) Prin excepție, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a unor activități, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile decât sâmbătă sau duminică. Măsura nu poate avea caracter permanent.

(13) Conducerea UAT I.C Brătianu are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesități fără a se impune modificarea regulamentului intern.

ART. 28. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pe bază de dispoziție a primarului.

(2) Dispoziția se întocmește anterior prestării activității, de conducătorul compartimentului /serviciului, și se aprobă de primar.

(3) Evidența orelor suplimentare se consemnează în condica de prezență.

(4) Conducătorii compartimentelor/serviciului vor ține evidența orelor suplimentare prestate și vor răspunde pentru respectarea numărului de ore suplimentare prevăzut de legislația în vigoare pentru funcții publice/personal contractual.

(5) Munca suplimentară este recompensată prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea orelor suplimentare. În cazul în care nu se acordă ore libere plătite în următoarele 90 de zile, angajatul va primi un spor la salariu corespunzător duratei muncii suplimentare. Sporul trebuie să fie cel puțin 75% din salariul de bază(cf art.123 Legea 53/2003)

ART.29. (1) Conducătorul instituției are obligația de a ține evidența activității prestate de personalul din subordine, pe baza unor condici de prezență în care salariații vor semna la venire și la plecare

(2) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea pe care o desfășoară zilnic (în ore) angajatul. Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului consemnarea orelor lucrate, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în muncă, maternitate, învoiri, concediu fără plată, absențe nemotivate. Completarea condicii este efectuată de către fiecare angajat în parte, atât la începerea cât și la finalizarea programului de muncă.

(3) Nesemnarea condicii de prezență reprezintă abatere de la respectarea regulamentului intern, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele constatate neefectuate, nu vor fi plătite și vor fi consemnate ca absențe nemotivate, atrăgând după sine sancționarea disciplinară.

(4) În condica de prezență se vor nota de către conducătorul instituției întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate , cât și programele individualizate de muncă. Conducătorul instituției răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe nemotivate, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident etc) salariatul are obligația de a informa în aceeași zi conducătorul instituției , care este obligat să evidențieze situația în condica de prezență.

(6) De completarea corectă și păstrarea condicii de prezență pentru salariații funcționari publici și personalul contractual va răspunde Compartimentul Relații Publice și Resurse Umane .

(7) De completarea corectă și păstrarea condicii de prezență pentru salariații muncitori calificați și necalificați va răspunde viceprimarul comunei I.C Brătianu, jud. Tulcea.

(8) Toate deplasările /delegările personalului se vor efectua numai în baza ordinului de deplasare/delegare care se înregistrează în registrul de intrări – ieșiri al instituției , anterior plecării persoanei în deplasare/delegație.

ART.30. (1) La sfârșitul fiecărei luni, compartimentul relații publice și resurse umane întocmește și predă foile de prezență – pontaje, cu respectarea simbolurilor pentru fiecare situație, pe baza documentelor justificative și a condicii de prezență cuprinzând salariații din aparatul de specialitate al primarului cu excepția asistenților personali ai persoanelor cu handicap , la Compartimentul Financiar – contabilitate, impozite și taxe pentru stabilirea drepturilor salariale. Condica de prezență se aprobă de către primar.

(2) Pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal care beneficiază de indemnizație lunară pontajul se întocmește de Compartimentul de Asistență socială și se aprobă de primar.

(3) Pentru Consiliul local pontajul se întocmește de secretarul general al comunei și se aprobă de primar.

(4) Salariul se plătește o dată pe lună, în data de 10 a lunii, prin virament într-un cont bancar sau cu bani în numerar la caseria instituției.

ART.31. (1) Prezentarea certificatului medical (în original) se face cu adresa de înaintare prin registratura instituției până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat. Certificatul medical, în original, se păstrează de către Compartimentul Financiar Contabilitate Impozite și Taxe

(2) După depunerea la Compartimentul Financiar-contabilitate, impozite și taxe, situația prezenței la serviciu (pontajul) poate fi modificată numai cu aprobarea primarului.

(3) Compartimentul Financiar-contabilitate, impozite și taxe înaintează statele de plată împreună cu documentele în baza cărora au fost întocmite, persoanei desemnate pentru controlul financiar preventiv, până la data de 7 a lunii următoare, pentru luna precedentă.

ART.32. Orele efectuate, în afara orelor de program, în scopul asigurării permanenței în instituție, în situații de urgență, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.33. (1) La cererea salariatului se pot aproba ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „N”(absențe nemotivat).

ART. 34 (1) Primarul poate acorda salariaților concedii de odihnă, concedii fără plată, precum și alte tipuri de concedii, la cererea celor interesați, cu respectarea prevederilor legale și a procedurii interne aplicabile.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(4) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(5) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (4) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(7) Salariații beneficiază de repaus zilnic, repaus săptămânal și zile de sărbătoare legală, așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(9) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestate.

(10) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. La solicitarea motivată a salariaților, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de concedii.

(11) În cazul în care salariatul, din motive justificate în scris, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(12) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției cu obligația desemnării unei persoane care va prelua sarcinile de serviciu pe perioada concediului de odihnă. Concediul de odihnă se solicită cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea plecării efective în concediu. În situații excepționale salariatul poate solicita o zi de concediu de odihnă în ziua plecării efective în concediu.

(13) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(14) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor de către Compartimentul Relații publice și resurse umane cu consultarea salariatului. Propunerile de programare a concediilor se aprobă de primar. Efectuarea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, de interesele angajaților, dar și de prevederile legale în vigoare. Concediile de odihnă programate pot fi reprogramate cu acordul primarului într-o altă perioadă, în baza unei solicitări scrise, temeinic motivate.

(15) Coordonarea planificării și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților UAT I.C. Brătianu revine:

- viceprimarului comunei pentru personalul din subordinea directă;
- secretarului general al comunei pentru personalul din subordinea directă;
- compartimentului relații publice și resurse umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate;

(16) Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în următoarele situații:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau străinătate, la solicitarea instituției;
- d) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
- e) în caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- f) la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
- g) pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
- h) în caz de forță majoră;

(17) Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la alin. (16) lit. a), b), d), e) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul de relații publice și resurse umane.

(18) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționată la alin. (16) lit. f), salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute. Totodată, în considerarea art. 38 și art. 144 alin (2) din Codul

muncii, republicat, salariatul trebuie să facă demersurile necesare pentru a-și efectua concediul de odihnă în anul calendaristic în care acesta este cuvenit.

(19) În cazul unor interese urgente ale instituției - alin. (16) lit. g), care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi un referat de rechemare de către Compartimentul relații publice și resurse umane pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze. În acest caz 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. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea salariatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare. **(20)** Compartimentul relații publice și resurse umane ține evidența concediilor de odihnă, studii și concediilor fără plată aprobate.

(21) Compartimentul Financiar –contabilitate , impozite și taxe ține evidența concediilor medicale.

(22) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

(23) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu literele "CO" .

ART.35 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe conducerea instituției în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie.

(3) Zilele de concediu medical se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu literele "CM".

(4) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată la alineatul (2) salariatul va fi trecut cu "CML" în Foaia colectivă de prezență (indicele L semnifică faptul că concediul medical lipsește la data când a fost depusă Foaia colectivă de prezență).

(5) Zilele de concediu medical ce vizează accidente de muncă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu literele "AM".

(6) În cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și cu aprobarea primarului.

ART.36 (1) Compartimentul relații publice și resurse umane eliberează adeverințe de vechime privind funcția deținută, salariul de încadrare, sporurile, vechimea în specialitate. Eliberarea adeverinței de către Compartimentul relații publice și resurse umane se face numai în bază unei cereri scrise din partea salariatului, aprobată de primar.

(2) Compartimentul Financiar-contabilitate, impozite și taxe eliberează, la cererea scrisă a persoanelor interesate, adeverințe privind venitul realizat de salariatul instituției pentru obținerea de credite, pentru girant, completarea declarațiilor de avere, case de sănătate, medicul de familie/spital, adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate, contribuția către fondul de asigurări sociale, adeverințe privind numărul de zile de concediu medical etc.

ART.37. Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai UAT I.C Brătianu se face în intervalul orar al programului de lucru cu publicul și cu respectarea dispozițiilor interne .

ART.38 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza; (*liniuită introdusă prin art. unic din [Legea nr. 52/2023](#), în vigoare de la 9 martie 2023*)
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul; (*liniuită introdusă prin art. unic din [Legea nr. 52/2023](#), în vigoare de la 9 martie 2023*)
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; (*liniuită introdusă prin art. unic din [Legea nr. 64/2018](#), în vigoare de la 16 martie 2018*)
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie; (*liniuită introdusă prin art. unic din [Legea nr. 220/2016](#), în vigoare de la 21 noiembrie 2016*)
- prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

ART.39 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;
- b) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile lucrătoare;
- c) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- d) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- e) nașterea/adoptia unui copil – 3 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) – 1 zi lucrătoare, conform legii;
- g) donatorii de sânge – conform legii;
- h) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 2 zile lucrătoare;
- i) control medical anual – 1 zi lucrătoare;
- j) boală membri familie – 3 zile lucrătoare;
- k) calamități naturale, situații meteorologice deosebite – 3 zile lucrătoare;
- l) Dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 4 din [Legea nr.210/1999](#), se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. Fac excepție cazurile

menționate la alin. (1) lit. a), b), e), j), k) care se vor anunța telefonic la conducerea instituției , urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) Tatăl poate beneficia de prevederile lit.1) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(4) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută. În condica de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „CED”.

ART.40 (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

ART.41 (1) Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- b) 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;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, prin negocieri individuale și prin acordul părților.

(4) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

(5) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(6) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CFS”.

ART 42 (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei

probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

ART. 43 Legitimația de angajat este documentul care atestă statutul de angajat al UAT I.C Brătianu. Ea este vizată anual de primarul comunei I.C Bratianu. Pierderea acesteia trebuie anunțată, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare Compartimentului relații publice și resurse umane .

ART.44 Salariații Primăriei comunei I.C Brătianu au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare și să prezinte documente Compartimentului relații publice și resurse umane , asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- schimbarea cărții de identitate;
- starea civilă;
- studii sau cursuri de calificare;
- evenimente familiale deosebite potrivit art. 32, alin. 1

ART. 45 (1) Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute de fișa postului.

(2) Relațiile cu presa: dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile personale, dar nu în numele instituției.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI I.C BRĂȚIANU CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

ART.46 Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

ART 47 (1) Prevederile Legii nr. 361/2022 se aplică persoanelor care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional. În categoria acestor persoane intră, cel puțin, următoarele:

a) lucrătorii;

b) persoanele care desfășoară o activitate independentă, în înțelesul art. 49 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;

c) acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, precum și voluntarii și stagiarii remunerați sau neremunerați;

d) orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia.

(2) Prezenta lege se aplică și persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat. (3) Prezenta lege se aplică, de asemenea, persoanelor care raportează sau dezvăluie public informații privind încălcări ale legii în mod anonim.

ART.48 În înțelesul Legii nr. 361/2022

Avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional

ART.49 Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

ART.50 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 46, art.47 prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.22 conform Lg.nr. 361/2022;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art. 22 conform Lg.nr. 361/2022;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

ART.51 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ, cf. Lg.nr. 361/2022

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 conform Lg.nr. 361/2022

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 conform Lg.nr. 361/2022 sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităților publice, instituției publice sau al unității prevăzute, din care fac parte persoanele care au încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

ART 52 În cazul în care există indicii ca s-a săvârșit sau ca se pregătește săvârșirea de către un angajat a unei nereguli / abateri, angajatul instituției care suspectează aceste nereguli este obligat să acționeze imediat printr-o sesizare.

ART.53 Sesizarea argumentată cu fapte relevante existente și dovezi va fi adresată șefului ierarhic al persoane care a încălcat prevederile legale, conducatorul instituției publice sau consilierului de etică și va conține cel puțin următoarele elemente:

-Serviciul/Biroul/ Compartimentul în care s-a constatat neregula

- Persoana/ persoanele care a/au săvârșit neregularitatea

- Data săvârșirii neregularității

- Descrierea pe larg a neregulii constatate

- Descrierea prejudiciului cauzat

- Numele și prenumele persoanei care semnalează neregula

ART.54 Sesizarea completată conform celor de mai sus se introduce într-un plic care va avea mențiunea „semnalare neregularități” precum și destinatarul. Plicul se pune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public.

ART.55 Plicurile cu sesizări se ridică de către secretarii Comisiilor de disciplină care le înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților. După înregistrare plicurile se distribuie destinatarilor.

ART.56 Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

ART 57 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 22 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art.2 conform Lg.nr. 361/2022 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităților publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. 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 disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL VIII

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

ART 58 Conducerea Primăriei Comunei I.C Brătianu are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Tulcea autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;

b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;

c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute

g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora.

ART 59 Personalul Instituției are obligația:

a) să își însușească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare ; b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și pe ceilalți colegi;

c) să aducă la cunoștința conducerii instituției prefectului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;

d) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau pagube și să informeze conducerea Instituției;

e) să ia la cunoștință prevederile Regulamentului de funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

f) Pentru a beneficia de măsurile de protecție prevăzute de lege, salariații aflate în una din situațiile prevăzute de O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a anunța în scris conducerea Instituției, urmând a fi aplicate de către cei responsabili, procedurile operaționale în domeniu;

d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

ART.60 Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele

a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

ART.61 În cadrul Primăriei Comunei I.C Brătianu activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

ART.62 Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului

ART.63 Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie, prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

ART 64 Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

ART.65 Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

ART.66 Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

ART.67 Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

ART 68 În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat depunând până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens, cu excepțiile prevăzute de lege

ART.69 La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

ART.70 Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

ART.71 Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

ART.72 Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

ART.73 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

ART.74 1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestora se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductivă generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

ART.75 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

ART.76 Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

ART.77 Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

ART.78 Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la

locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

ART.79 Comportarea în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii Primăriei, aceleași reguli fiind respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accident mortal precum și accident colectiv vor fi comunicate de îndată primarului comunei sau altei persoane din conducerea Primăriei, responsabilului cu protecția muncii, inspectoratului teritorial de muncă precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

ART.80 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare va fi următoarea:

- a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- c) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.

ART.81 Dispozițiile în caz de pericol vor fi următoarele:

- în caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de protecție civilă;

- la mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

ART.82 În vederea prevenirii pagubelor angajații vor acționa pentru ca:

- lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment să fie asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

- în stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

ART.83 În contextul răspândirii infecției cu noul Coronavirus (SARS-CoV-2), în situația în care se impune deplasarea lucrătorilor pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, sunt necesare următoarele măsuri pentru prevenirea apariției și răspândirii COVID-19:

- Informarea și instruirea lucrătorilor cu privire la prevenirea și limitarea îmbolnăvirilor cu noul Coronavirus, pe baza recomandărilor autorităților competente.

- Asigurarea de echipamente individuale de protecție (spre exemplu: măști de protecție, mănuși de protecție, combinezoane, etc.) și verificarea utilizării corecte a acestora iar, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție, acordarea de echipamente individuale de protecție noi care să protejeze lucrătorii împotriva COVID-19.
- Stabilirea de măsuri igienico-sanitare cu consultarea medicilor de medicina muncii.
- Instruirea lucrătorilor cu privire la asigurarea unei igiene respiratorii corecte conform recomandărilor autorităților din domeniul sănătății.
- Acordarea, în mod gratuit, de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape hârtie, dezinfectanți etc.) care să prevină răspândirea infecției cu noul Coronavirus.
- Limitarea contactul dintre persoane, luarea de măsuri pentru păstrarea distanței de siguranță, evitarea activităților colective (evitați expunerea lucrătorilor la contact direct/interacțiune cu un număr mare de persoane, formarea zonelor aglomerate în cadrul proceselor de muncă etc.). Lucrătorii trebuie să efectueze deplasările necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de infecție cu noul Coronavirus (SARS-CoV-2) și să prevină expunerea altor persoane care ar putea fi afectate de acțiunile/omisiunile lor.
- Asigurarea controlului medical periodic al lucrătorilor, conform dispozițiilor direcțiilor de sănătate publică județene.

CAPITOLUL IX.

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

A. Tipuri de raspundere

ART 84 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnarea și contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în fața legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevazute la alin. (2), dacă le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevazute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra actelor și documentelor prevazute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4), răspund în condițiile legii.

B. Raspunderea aferenta actelor administrative

ART.85 (1) Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnare a documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici responsabili cu operațiunile prevăzute la alin.(2) pot formula obiecții ori refuză efectuarea acestora în condițiile art. 490 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, precum și al prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1)-(4) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv, adoptate de autoritățile administrației publice locale.

C. Raspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

ART.86 (1) Orice persoana care se consideră vătămată într-un drept al sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției

publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin.(1). Dacă instanța judecătorească constată vinovația funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Raspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

D.Raspunderea administrativ-disciplinara

ART.87 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage raspunderea administrativ-disciplinară a acestora, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin.(2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

E. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

ART.88(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 87 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 87 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(5) Etapele necesare efectuării cercetării disciplinare pentru funcționarii publici sunt prevăzute prin Hotărârea nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

F. Cazierul administrativ

ART.89 (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

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

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

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

e) altor persoane prevăzute de lege.

G. Radierea sancțiunilor disciplinare

ART.90 (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

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

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

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

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

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) al art.86 se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

H. Răspunderea contravențională

ART.91 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

I. Răspunderea civilă

ART.92 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

J. Ordinul sau dispoziția de imputare

ART.93(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, ia în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

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

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

CAPITOLUL X

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. Tipuri de raspundere

ART.94 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara si/sau patrimoniala în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

B. Raspunderea disciplinara

ART.95 Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinara a contractului de munca chiar daca cel în cauza nu a mai avut abateri, urmatoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Comunei I.C Brătianu și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave;

ART.96 (1) Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual în cazul în care personalul contractual săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

ART.97 Sanctiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei savarsite și după audierea salariatului. Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o delarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemneaza într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii. Aplicarea sancțiunii este de competența primarului. Sanctiunile disciplinare aplicabile salariaților din cadrul instuției se

propune de comisia de disciplină pentru personalul contractual constituită la nivelul Primăriei Comunei I.C Brătianu, conform prevederilor legale.

ART.98 Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză poate depune contestație potrivit legii.

D.Raspunderea patrimoniala

ART.99 Personalul contractual raspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

ART.100 În situația în care angajatorul constata că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

ART.101 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

CAPITOLUL XI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART 102.(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

ART 103.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

ART 104. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART 105 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte

contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

ART 106.(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

ART 107.(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART 108. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA CIVILĂ, CONTRAVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART109. (1) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) Pentru pagube produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) Pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) Pentru daunele plătite de instituția publică în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive;

(2) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

(3) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

(5) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

ART 110 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

ART.111 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

CAPITOLUL XIII

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

ART.112 (1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2) Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, respectiv salariața gravidă trebuie să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

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

(4) Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(5) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(6) Concediul de risc maternal 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.

(7) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultații prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

ART.113 (1) Pentru salariatele gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să fie atestată această stare, precum și pentru salariatele care au născut recent și au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariaței respective.

(4) În baza recomandării medicului de familie, salariața 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 reglementarilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(5) Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2. din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(7) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(9) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(10) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(11) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

(12) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(13) În cazul în care sănătatea salariatelor gravide și/sau mame este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(14) Solicitarea salariaței se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(15) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

ART.114 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute de lege, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

ART.115 (1) Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute în anexa nr. 1 din OUG 96/2003 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri; b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- b) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- c) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute în anexa nr. 1 din OUG 96/2003 din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

- d) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salarialei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- e) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- f) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

CAPITOLUL XIV

FORMAREA ȘI EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

14.1. Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici

ART.116 (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) UAT I.C Brătianu are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) UAT I.C Brătianu are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul UAT I.C Brătianu, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul

zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează din vina lor înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

14.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

ART 117 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(6) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT I.C Brătianu se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(9) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
 - b) acordarea de prime, în condițiile legii;
 - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
 - d) eliberarea din funcția publică.
- (10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.
- (11) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.
- (12) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

14.3. Formarea și perfecționarea profesională a personalului contractual

ART.118 (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(4) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, personalul contractual beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
 - b) urmate la inițiativa personalului contractual, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de personalul contractual în cadrul acesteia.
- (5) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:
- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(6) Personalul contractual care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Personalul contractual care a urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

14.4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

ART.119 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Ordonatorul principal de credite – Primarul comunei I.C Brătianu stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(3) Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual se face în conformitate cu Dispoziția Primarului comunei I.C Brătianu, după următoarele criterii :

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților ;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor ;
- c) dificultate/complexitatea atribuțiilor îndeplinite ;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă ;
- e) loialitatea față de instituție ;
- f) capacitatea de lucru în echipă ;
- g) capacitatea de comunicare .

(4) Suplimentar față de criteriile stabilite mai sus, pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale :

- capacitatea de a-și asuma responsabilități ;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită ;
- spiritul de inițiativă .

(5) Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității – Primarul comunei I.C. Brătianu. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

CAPITOLUL XV

DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE

ART.120 (1) Persoanele cu funcții de conducere, funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul UAT I.C Brătianu, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, au obligația declarării averii și a intereselor așa cum este prevăzut în Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege. Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere, cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și cuprinde bunurile proprii, comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei la Legea nr.176/2010.

ART.121. (1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

(3) Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(4) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute la art. 121, alin. (1) au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

ART.122. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată. Atribuțiile persoanei desemnate în acest sens, sunt următoarele:

- a)** primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b)** la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c)** oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d)** evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului;
- e)** asigură publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a Primăriei comunei I.C Brătianu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

- f) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.
- g) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate.

ART.123 Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe mincinoase cu privire la caracterul nejustificat al averii unei persoane constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe cu privire la existența conflictului de interese al unei persoane supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal.

ART.124. Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă, în condițiile legii, de la 50 lei la 2.000 lei

CAPITOLUL XVI.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR

ART.125 Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică care generează relații de :

- 1) fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.
- 2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.
- 3) Orice cerere sau reclamație individuală a salariaților este adresată Primarului, care va dispune, în scris, în termen de 10 zile de la înregistrare.

Modul de soluționare:

1) Este obligatorie întocmirea unei cereri scrise în următoarele cazuri:

- în cazul solicitării concediului de odihnă și a concediului fără plată;
- în cazul învoirilor, a compensărilor orelor suplimentare sau a compensării serviciului de permanență;
- solicitarea concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite;
- solicitarea unei adeverințe referitoare la drepturile salariale și la statutul de salariat.

- 2) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor legale salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 zile de la data comunicării răspunsului;
- 3) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, conducerea instituției 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.
- 4) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunii.

CAPITOLUL XVII. DATE CU CARACTER PERSONAL

ART.126 Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secțiuni, autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

a) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților

b) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

c) Încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară

d) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal

e) Să asigure securitatea datelor cu caracter personal

f) Să se asigure ca orice prelucrare de date cu caracter personal se face în siguranță și ca nici o persoană neautorizată nu are acces la date

g) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

h) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

i) Standardul de calitate ISO 9001:2015

j) Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor)

k) Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

l) Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

m) Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

n) Avizul nr.2/2017 privind prelucrarea datelor cu caracter personal la locul de munca.

o) Obligatorietatea respectării legii privind domeniul general al prelucrării datelor cu caracter personal (legislație internă, europeană, internațională).

CAPITOLUL XVIII

REGULI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ART. 127 (1) Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul instituției.

(2) Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură.

(3) Înregistrarea se face în programul Regista, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an.

(4) La înregistrare se aplică sus, pe colțul din dreapta a documentului pe prima pagină, parafa de înregistrare.

(5) Cererile și alte acte prezentate de petiționari se înregistrează, comunicându-se pe loc numărul de înregistrare.

(6) Primirea și înregistrarea corespondenței se face zilnic în orele de program.

(7) După înregistrare, corespondența va fi distribuită.

(8) Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial” se desface de către aceștia.

(9) Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței cu posibilitatea prelungirii acestui termen, dacă informațiile/datele solicitate necesită un volum mare de muncă și timp.

(10) Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expediat celui interesat.

(11) Corespondența expediată se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenele de semnături în bancă.

(12) Expedierea se face de către persoana desemnată, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul de intrare.

(13) Înainte de expediere, corespondența se notează în registrul de corespondență prin poștă de la registratură.

(14) Registrele de evidență a corespondenței, se numerotează, se îndosariază spre păstrare și se sigilează.

CAPITOLUL XIX

DISPOZIȚII FINALE

ART.128 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Local al comunei I.C Brătianu, județul Tulcea.

ART.129 (1) Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturi și obligații, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, juridică, patrimonială, civilă și penală, după caz.

(2) Salariații UAT I.C Brătianu au obligația de a respecta procedurile Codului controlului intern managerial al entității publice. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Relații publice și resurse umane .

ART.130 Prevederile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente/servicii pentru personalul din subordine;
- prin publicarea pe site-ul instituției;
- prin afișare la avizierul instituției