

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BLĂGEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE NR. 260
DIN 12 nov. 2024

**privind aprobarea "Regulamentului de Ordine Interioară" al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Blăgești, județul Bacău**

Primarul Comunei Blăgești, județul Bacău,

Având în vedere referatul nr.12945 din 12.11.2024 privind emiterea unei dispoziții privind aprobarea "Regulamentului de Ordine Interioară" al aparatului de specialitate al primarului comunei Blăgești, județul Bacău, întocmit de Secretarul general al comunei;

In conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.96/2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Ordinul S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului managerial al entităților publice;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.155 alin.(1) lit."e" și "art.196 alin. (1) litera "b", art.243 alin.(1) lit."a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă "**Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăgești, județul Bacău**", conform anexei care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art.2. Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăgești.

Art.3. Regulamentul de ordine interioară se afișează pe site-ul instituției și se aduce la cunoștință fiecărui salariat.

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi atacată la secția de contencios administrativ din cadrul Tribunalului Bacău, cu respectarea procedurilor prealabile impuse de Legea 554/2004 a contenciosului administrativ.

PRIMAR,
Laurenția Munteanu



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general comună

Cecilia Colbianu

Anexa la Dispoziția nr. 260
Din 12.11.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI BLĂGEȘTI, JUDEȚUL BACĂU

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești și serviciilor publice de interes local, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, recunoșterea prevederilor regulamentului nefiind opozabila în raporturile de muncă sau de serviciu.

Acest regulament se aplica și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Primăriei, precum și funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de proba.

Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici/personalului contractual sau salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăgești serviciilor publice de interes local pe perioada detașării.

Persoanele delegate care presteaza munca în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăgești și serviciilor publice de interes local le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplina stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament Intern.

Prezentul Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor din urmatoarele acte normative :

- Constituția României, republicată ;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G nr.1344/2007 privind normele de organizare si funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.517/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii ;
- 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 si alte drepturi publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art.6 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;
- O.U.G nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă si alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;
- Alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorităților publice .

Prevederile acestui Regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI

SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.1. - (1)Primarul comunei Blăgești este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.

Art.2 - Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție publică numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul ca cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

Art.3. - Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesara.

Art.4. - Primaria Comunei Blăgești are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igiena, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.5 - Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art.6.- Examenul medical la angajare și control periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.7. - În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea de sănătate.

Art.8.- La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art.9. - Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea de sănătate.

Art.10. - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens.

Art.11. - Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.12. - Încalcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.13. - Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusive 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, potrivit legislației în vigoare.

Art.14.- Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolele de accidentare sau îmbolnăvirii profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.15.- Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.16. - Salariatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus nici unei sancțiuni, cu excepția cazului în care se dovedește că a acționat nejustificat sau a săvârșit neglijențe grave.

Art.17.- În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.20. - Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art.21. - Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

- (1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri :
 - a) Prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege ;
 - b) Prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție ;
 - c) Prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție ;
 - d) Prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție ;
- (2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securității lucrătorilor trebuie să fie asigurată de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii disticte din interiorul sau exteriorul autorității .

Art.22.- Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

- (1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele :
 - a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru ;
 - b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție ;
 - c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru ;
 - d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului ;
 - e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

Art.23. - Obligația angajatorului de a instrui salariații

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajatorilor săi în domeniul securității și sănătății în muncă inițiate de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic la 6 luni.

Art.24. - În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalul angajat al Primăriei Comunei Blăgești, îi revin următoarele îndatoriri :

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora ;
- să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă ;
- să nu procedeze la decontarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acestuia ;
- să utilizeze corect tehnica din dotare ;

- să comunice imediat conducerii institutiei sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii ;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de munca ;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii .

Art.25 .- Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli :

- să sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștiință ;
- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări pe jos sau în coșurile de hârtii ;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin dispoziție a conducătorului instituției ;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului ;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice .

CAPITOLUL III

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

În conformitate cu prevederile legale în materie, pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul stabilește prin prezentul regulament intern următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora.

Art.26. - (1) Salariata gravidă și salariata care alăptează are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa -i ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc aceste obligații și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

Art.27. - Angajatorul se obligă să respecte următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă, a salariatelor gravide sau care alăptează:

- să prevină expunerea salariatei gravide și salariatei care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.
- salariata gravidă și salariata care alăptează sa nu fie constransă sa efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul (compartimentul resurse umane) a fost anunțat în scris de către o salariata că este gravidă sau alăptează acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui raza își desfășoară activitatea.
- angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- în cazul în care o salariata este gravidă sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, 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.

- pentru salariatele gravide sau care alăptează 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.
- 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.
- 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 salariatei respective.
- 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 reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- 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.
- salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.
- salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil. Muncile cu caracter insalubru sau penibil sunt cele prevăzute în normele de aplicare a O.G.nr. 96/2003 privind protecția maternității.
-

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.28. - Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 29. - Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și

a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 30. - Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A COMUNEI BLĂGEȘTI

Art.31. - Conducerea Primăriei comunei Blăgești este exercitată de către Primar, Viceprimar și Secretar General al comunei Blăgești.

Art.32 - (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute în Constituție, legi, decretele Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

- (2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale , cu funcționari publici și personal contractual.
- (3) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau , după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

DREPTURI:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii și sau în condițiile contractului colectiv de muncă, după caz;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să aplice sancțiuni disciplinare ori de câte ori comisia de disciplină constată că angajații au săvârșit o abatere disciplinară și face propuneri în acest sens;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora .

OBLIGAȚII:

Art.33. - Conducerii executive a Primăriei comunei Blăgești îi revin următoarele obligații:

- să propună spre aprobarea Consiliului Local Blăgești organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și să asigure

funcționarea Primăriei prin aparatul de specialitate, programul de lucru al acestora și bugetul local necesar;

- să propună spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele Primăriei comunei Blăgești;

- să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;

- să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice sau contractuale vacante, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului Regulament.

- să constate și să aplice sancțiunile corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

- să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate.

- să acorde salariaților premii și alte stimulente, în condițiile legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de criteriile de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitatea apreciată ca valoroase, după caz.

- să asigure dotările necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;

- să acorde drepturi ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

- să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel ;

- să informeze permanent angajații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse de tratament între femei și bărbați ;

- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de utraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii ;

- să stabilească măsuri speciale de protecție pentru salariații cu atribuții de control și inspecție, executare silită a creanțelor bugetare, precum și pentru alte categorii de salariați ce desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional;

- autoritatea publică este obligată să îl despăgubească pe salariatul în situația în care acesta a suferit, din cupla instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

- să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, în ceea ce privește activitățile specifice instituției;

- să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;

- să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;

- să asigure instruirea personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor securitate, sănătate în muncă și situații de urgență conform instructajului efectuat și a legislației în vigoare;

- să îndrume, să coordoneze și să exercite controlul permanent al activității personalului, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local și a dispozițiilor emise de Primar precum și din programele de activitate elaborate;

- să sancționeze potrivit prevederilor legale persoanele care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;

- în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine și personalul contractual fără a face discriminări legate de etnie, religie, sex, etc;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A.DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 34. - Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele drepturi:

1. Dreptul la opinie al functionarului public este garantat ;
2. Dreptul la tratament egal: la baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici/salariați ; este interzisă orice discriminare față de un funcționar public, definite în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
3. Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct;
4. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat ;
5. Dreptul la grevă, în condițiile legii: funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
6. Dreptul la salariu și alte drepturi conexe pentru activitatea desfășurată: funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;
7. Dreptul la asigurarea uniformei: funcționarii publici care, potrivit legii, trebuie să poarte uniformă în timpul serviciului, o primesc gratuit;
8. Dreptul la recuperare pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori zile declarate zile nelucratoare;
9. Dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare;
10. Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa functionarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art.512 alin.(4) și (5) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
11. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă . Primaria comunei Blăgești are obligația să asigure funcționarilor publici condiții de muncă și igiena, de natura să ocrotească sănătatea și integritatea fizică , morala și psihică.
12. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente ;
13. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional: funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în munca este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și dobândită în temeiul unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu sau ca profesie liberală demonstrate ca documente corespunzătoare de către o persoană care a desfășurat o activitate într-o

funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechime dobândită în temeiul unui raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrate cu documente corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală de a timpului de muncă, fiind calculate prin raportare la fracțiunea de norma lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute în lege; vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art.513 alin.(1) lit.c) și art.514 alin.(1) lit.a)-d) și j) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

14.Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat ;

15. Dreptul membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia: în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate al funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, acesta va achita în continuare drepturile până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș ;

16. Dreptul la protecția legii: Primăria comunei Blăgești este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul corect de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice ;

17. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice ;

18.Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese ;

19.Alte drepturi expres prevăzute de lege.

B. OBLIGAȚIILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.35. - (1) Funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești le revine îndatorirea de bază, de a îndeplini în condițiile legii, dispozițiile primite și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin

 OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Blăgești.

(2) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăgești răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o au precum și a atribuțiilor care le sunt delegate.

(3) Salariații aparatului de specialitate a primarului, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile art.430-450 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele obligații:

- funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor 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 ;

- să își îndeplinească cu profesionalism, obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispozițiile legale și pe argumente tehnice și să abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției.

- funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, precum și calității serviciilor publice oferite cetățenilor ;

- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;

- 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 aceași regim juridic ca și partidele politice.

- de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Primăriei comunei Blăgești, persoanelor fizice sau juridice;

- de a respecta disciplina muncii;

- de a respecta legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii compartimentului din care face parte;

- de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și contractul colectiv de muncă aplicabil;

- fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- de a nu desfășura în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului sau înafara lui;

- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, în colaborare cu instituții abilitate potrivit legii;

- de a respecta secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret sau confidențial; în acest sens, aceștia au obligația să păstreze secretul

profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției .

- Salariații nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

- aceștia nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat în interesul cărora care pot utiliza informații obținute în exercitarea muncii.

- de a respecta programul de lucru stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- de a se prezenta la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

- de a nu se prezenta la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționarea lor;

- de a se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție, în timpul programului, se va face numai cu aprobarea Primarului sau, în lipsa acestuia, a conducătorului compartimentului din care face parte;

- de a respecta regulile de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență conform instructajului efectuat și legislației în vigoare;

- de a păstra în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios materialele consumabile afectate activității, aparatura de calcul, mașini de scris, mobilier, etc;

- conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia;

- de a deconecta la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;

- pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișiere;

- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice;

- să promoveze o imagine favorabilă autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

- în deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

- în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- 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;
- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- de a nu fuma decât în locuri special amenajate.

C. OBLIGAȚII SPECIFICE CE REVIN FUNCȚIILOR PUBLICE

Art.36. - Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- 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;
- funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității;
- de a avea un comportament profesionist în exercitarea funcției publice, 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;
- să permită în condițiile legii accesul persoanelor la ședințele publice precum și implicarea acestora în procesul de elaborare a actelor normative de interes public;
- prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute,

de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- de a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

- de a respecta demnitatea funcției deținute, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, în activitatea lor. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției , prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

ALTE OBLIGAȚII

Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate ;

Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale ;

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;

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați 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.

Să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii ;

Le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petentii, cu excepția celor care le sunt stabilite aseamenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității, să aibă un comportament bazat pe respect, bună –credință, corectitudine, integritate morală și profesională ;

Au obligația utilizării responsabile a resurselor publice ;

D.INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI **Art.37.**

- Funcționarilor publici le este interzis:

1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. Să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

4. Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

5. Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

6. În exercitarea funcției publice:

- 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;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, sau a organizațiilor cărora 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;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru ;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice ;
- să ocupe funcții de conducere în organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidele politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice ;

7. În considerarea funcției deținute, să permită utilizarea numelui său imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

8. În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

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

10. Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici/personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

11. Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute;

12. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

13. Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

14. Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

15. Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice;

16. Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

E. Drepturile și obligațiile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești

Art.38 - (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Dispozițiile Părții a VI-a, Titlul III din Codul Administrativ se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi

speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz. Salariații nu pot renunța la drepturile ce sunt stabilite în favoarea lor prin lege.

(3) Drepturile salariaților, personal contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele stabilite prin Codul Administrativ și prevederile art.39 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic săptămânal ;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual ;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament ;
- e) dreptul la demnitate în muncă ;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- g) dreptul la acces la formare profesională ;
- h) dreptul la informare și consultare ;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă ;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere ;
- k) dreptul la negociere individuală ;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat ;
- n) alte drepturi prevăzute de lege ;

(4) Personalul contractual în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului ;

(5) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Primăria comunei Blăgești are 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 National de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

Art.39. – Îndatoririle/obligațiile personalului contractual în baza contractului individual de muncă, sunt cele prevăzute de Codul Administrativ și cele de la art.39 alin.(2) din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată , cu completările și modificările ulterioare :

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
- b) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;
- c) să respecte disciplina muncii ;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public ;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- g) salariații care, potrivit legii, nu beneficiază de echipament de lucru , au obligația de a purta o ținută decentă pe durata programului de lucru ;
- h) dispozițiile art.376 alin(2), art.430-434, art.437-441, art.443-449 și art.506 alin.(1) –(9) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător și personalului contractual ;
- i) salariații care ocupă o funcție de conducere și/sau control au obligația de a depune declarații de avere și de interese, potrivit legislației aplicabile ;
- j) alte obligații prevăzute de lege .

REGULI COMUNE SPECIFICE TUTUROR SALARIAȚILOR , DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂGEȘTI

ART .40.-(1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești le revine, în timpul exercitării serviciului următoarele obligații :

- a) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a celor din Regulamentul de organizare internă, din fișa postului, precum și din dispozițiile primarului;
- b) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut ;
- c) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției.
- d) să-și însușească și să aplice dispozițiile procedurale privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia ;
- e) să respecte programul de lucru ;
- f) să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale ;
- g) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri de cât cele prevăzute de lege ;
- h) să execute cu bună credință și la timp, în condițiile legii, dispozițiile șefului ierarhic ;
- i) să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru ;

- j) să manifeste grija față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa ;
- k) să stingă toate becurile și să oprescă aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru ;
- l) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane ;
- m) să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora ;
- n) să păstreze și apere patrimoniul încredințat ;
- o) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale ;
- p) să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă ;
- q) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru ;
- r) să-și completeze continuu cunoștințele cu noutățile în domeniu, să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop ;
- s) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și cu subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente și/sau persoane ;
- t) să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane , în cel mult 30 de zile calendaristice, modificările intervenite în situația personală (casatorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc)
- u) să anunțe în condițiile prezentului regulament, despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc. ;
- v) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în localitățile aparținătoare comunei Blăgești, precum și în localitățile din județ, se va face numai cu aprobarea primarului ;
- w) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, înafara județului, se va face numai în baza ordinului de deplasare, întocmit în condițiile legii ;
- x) funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere, în condițiile legii ;

Art.41.- Se interzice salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești:

- a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea băuturilor alcoolice în instituție;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea conducerii instituției ;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate ;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și aparaturii din dotare precum și altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate ;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror documente, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept ;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locurile special amenajate ;
- g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietatea publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închirierii în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

- h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei Comunei Blăgești ;
- i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștința în orice mod ;
- j) exprimarea în public a unor aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Blăgești, Primarul sau Consiliul Local, etc, au calitatea de parte ;
- k) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștința în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public ;
- l) dezvăluirea de informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă acesta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice și juridice, după caz ;
- m) acordarea de asistență și consultanță de orice natură, persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei Blăgești, Primarului comunei Blăgești, Consiliul Local Blăgești, etc.
- n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;
- o) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale ;
- p) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții ;

Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților din prezentul regulament, nu este limitativă și se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII, APLICABILE TUTUROR SALARIAȚILOR

Art.42. - (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice alta asemenea natură.

(2) Termenii și expresiile au următoarele definiții :

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex , decat este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă ;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutra, 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 ;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un compartiment 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 ;
 - d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea renumerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu altă activitate, reflectă folosirea unor cunostințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.
 - e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare .

Art.43 - Nu sunt considerate discriminări :

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării ;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați ;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Primăria Comunei Blăgești asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la :

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități ;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale ;
- c) venituri egale pentru munca 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 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 sistemele publice și private de securitate socială ;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și beneficiile acordate de acestea ;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare .

Art.44. - (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă ;

- (2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la :
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selectarea 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 securitatea 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 masurilor 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 ;

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop au efect :

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecatorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza ;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată ;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un compartament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.45. - Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă ;
- (2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a carei circumscripție teritorială își are domiciliu sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL VIII

COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 46. - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Primar sau Viceprimar, prin aparatul de specialitate.

Art.47. - Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art.48. - În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.49. - Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poștă electronică.

Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descarcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Se permite utilizarea aplicațiilor dezvoltate de instituțiile abilitate cu care autoritatea publică se află în relații de colaborare, în limitele actului de delegare emis de primar.

Art.50. - Aducerea la cunoștința cetățenilor a informațiilor de interes public se va face în timpul programului de lucru de către persoanele desemnate, prin intermediul portalului <http://www.primariablagesti.ro/> și a aplicației facebook : pagina oficiala a Primăriei.

La adresa de email a primăriei primaria_blagesti@yahoo.com, au acces angajații compartimentelor registratură, contabilitate impozite și taxe, achiziții publice, urbanism și primarul comunei, care vor transmite informațiile necesare compartimentelor funcționale asigurându-se de faptul că, în prealabil, a fost informată conducerea instituției cu privire la conținutul și necesitatea, după caz a furnizării unor răspunsuri în termen legal.

Se va avea în vedere crearea unor adrese de e-mail personalizate, pentru fiecare compartiment funcțional, astfel încât, utilizarea e-mailurilor să fie securizată iar adresele de corespondență să fie la nivelul instituției.

Art.51. - Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea autorității publice se va face numai cu aprobarea scrisă a primarului;

- a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;
- b) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul autorității, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.52. - Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.53. - Dată fiind lipsa unui angajat specializat în domeniul IT, la nivelul autorității publice se va contracta serviciile unei firme specializate, care va elabora un sistem și/sau un software de management al rețelei, o analiză a riscurilor pentru sistemul IT, reguli de securitate IT cu referire la instituție pentru toate procedurile IT utilizate în cadrul instituției.

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

Art.54. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.55. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursa, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția operatorului care asigură asistența tehnică necesară. În acest sens, se va deschide un registru al defecțiunilor, care va fi analizat lunar de către conducerea entității și operatorul care asigură mentenanța sistemului.

Art.56. - Pe fiecare calculator vor fi instalate doar soft-uri (programe) pentru care Primăria Blăgești deține licențe de utilizare, acestea sunt singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori.

Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă pentru care nu există achiziționate licențe.

Orice software de aplicații dezvoltat de către terți, va fi achiziționat în măsura în care există o analiză de fundamentare a acestei decizii și se constată necesitatea îmbunătățirii activității specifice.

Art.57. - Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a Primăriei precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.58. - Achizițiile în domeniul IT&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către Compartimentul achiziții publice. Înlocuirea hardware-ului uzat se va face pe baza solicitărilor din cadrul structurilor interne, după analiza efectuată de către prestatorul serviciilor IT precum și solicitările de necesar pentru consumabile și cu probarea conducerii instituției, pe baza analizei registrului menționat la art. 55 din prezentul regulament.

Art.59. - Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti.

Art.60. - Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Primăriei. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux și Open Office - care nu necesită licență.

Art.61. - Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijența sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

Art.62. - Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X
DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL
PRIMARIEI COMUNEI BLĂGEȘTI

Art.63.- Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioada în care funcționarul public/salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.64.- Durata de muncă

Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore. Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art.65. (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână ;

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legale, stabilite în condițiile legii.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art.66. Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea reprezentanților salariaților sau a comisiei paritare ce se constituie în temeiul legii, Primarul comunei Blăgești are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă sau telemuncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează în loc vizibil.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul și la intrarea în sediul principal.

(4) **Programul de lucru** al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești este stabilit de luni-joi, în intervalul orar 7,00-15,30, și vineri în care programul de lucru este stabilit în intervalul orar 7,00-13,00.

Pauza de masa va fi de 30 minute zilnic în intervalul 12,00 – 12,30, și va fi inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(5) Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art.67. (1) Orele lucrate din dispoziția Primarului, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător, în funcție de legislația aplicabilă. Efectuarea orelor suplimentare poate fi dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.68. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul Resurse Umane, prin condica de prezență și foaia colectivă de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.69. (1) Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților, conform condicii de prezență, se centralizează o dată pe lună.

(2) Compartimentul Resurse umane este responsabil cu gestionarea condicii de prezență și foii colective de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale pentru munca prestată, ce se asigură pe baza pontajului (foii de prezență) cu aprobarea Primarului.

(3) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10.00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

Înscrierile de date false în condică de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționat conform legii.

(4) Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plată la Compartimentul Contabilitate până în ultima zi a lunii pentru care se acordă certificatul medical.

Zilele libere si concediile

Art.70. - Concediul de odihnă

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile si se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

- (2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (3) Personalul din Primaria comunei Blăgești (funcționari publici si contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează :
- până la 10 ani vechime în muncă =21 de zile lucratoare ;
 - peste 10 ani vechime în muncă =25 de zile lucratoare .
- (4) Concediul de odihna se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic, o tranșă fiind obligatoriu de cel puțin 10 zile pentru personalul contractual, respectiv 15 zile pentru funcționarii publici. În cazul În care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauza , Primarul poate să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.
- (5) Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (6) Programarea concediului de odihna se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, pe baza propunerilor primite și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.
- (7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (8) Primarul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- (9) În cazul prevăzut la alin.(8) angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite.
- Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (10) Concediul de odihă se efectueaza în fiecare an.
- (11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisa numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (12) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transfera, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucratoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație functionarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(13) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă , zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

Art.71. - (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei comunei Blăgești mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii astfel :

- a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză ;
- b) 3 zile pentru căsătoria unui copil ;
- c) 3 zile pentru nașterea unui copil + 10 zile dacă urmează un curs de puericultură ;
- d) 3 zile lucrătoare pentru decesul soției/soțului sau unei rude până la gradul al II-lea a funcționarului public.contractual ori soțului/soției acestuia ;
- e) 1 zi pentru control medical anual ;

(2) Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul Resurse Umane .

Art.72. - Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.73. - Concedii de sarcină și lăuzie

- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- (2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art.74. - Concediul pentru îngrijirea copiilor

- (1) Angajații beneficiază de concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile în vigoare.

Art.75 - Concediul parental

- (1) Bărbații au dreptul la un concediu parental plătit, de 5 zile lucrătoare, la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.
- (2) Tatăl copilului nou-născut care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
- (3) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă la fiecare copil născut al salariatului.

Art.76- Concediul de risc maternal

- (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor,orarului de muncă sau a locului de muncă, conform

recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de document medical astfel :

- a) Integral sau fracționat, pana în a 63 – a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate ;
 - b) Integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în varsta de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani ;
 - c) Integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate ;
- (2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.77 – Alte concedii

- (1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.
- (3) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfectionare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.
- (4) Salariații Primăriei comunei Blăgești/funcționarii publici au dreptul, prin acordul părților, la concedii fără plată, fără a depăși 90 de zile consecutiv, cu suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pe durata concediului fără plată.

Art.78- (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul Resurse Umane în termn de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificatul medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până în ultima zi a lunii pentru care a fost acordat.

Art.79 - În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauza.

Art.80 – La cererea salariatului, Primarul comunei Blăgești poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, cu posibilitate de recuperare, în următoarele situații :

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decat cele anuale obligatorii ;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești ;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

Salarizarea

Art.80 – (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare funcționar public/personal contractual are dreptul la un salariu în bani, stabilit în condițiile legii.

(2) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(3) Salariu se plătește în luna următoare celei pentru care se prestează activitatea, în data de 7 și 8 ale fiecărei luni.

(4) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

(5) Angajatorul poate acorda premii lunare personalului instituției în limita stabilită prin prevederile legale, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu acesta destinație. Premiile se pot acorda în cursul anului angajaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate.

(6) Angajatorul poate acorda personalului drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, în condițiile legii.

(7) Angajatorul poate acorda indemnizație de hrana, funcționarilor publici și personalului contractual, proportional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară de către aceștia, în condițiile legii.

(8) Angajatorul poate acorda prime de vacanță, funcționarilor publici și personalului contractual, numai sub forma voucherelor de vacanță în condițiile legii și în limita sumei prevăzute cu acesta destinație în buget.

(9) Pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizația de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

Art.81. - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Pentru asigurarea creșterii calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, funcționarii publici/personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Blăgești trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională, prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XI

ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA SAU SERVICIU

Art.82. - (1) Angajarea salariaților se face prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Calitatea de funcționar public/personal contractual se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Codul muncii, de O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(4) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile Codului administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(5) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin :

a) concurs sau examen ;

b) modificarea raporturilor de serviciu ;

c) redistribuirea într-o funcție publică vacantă ;

d) alte modalități prevăzute expres de Codul Administrativ ;

(6) Alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin.(5), lit.a)c) se face prin Dispoziție a Primarului comunei Blăgești, la propunerea șefului compartimentului din care face parte funcția.

(7) Numirea în funcția publică se face prin act administrativ emis de Primarul comunei Blăgești în termenele și condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului sau examenului.

(8) Perioada de stadiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia. Durata perioadei de stadiu este de un an.

(9) La terminarea perioadei de stadiu, pe baza rezultatului evaluării activității, funcționarul public debutant va fi :

a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art.392 din Codul Administrativ, în gradul profesional :

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul necorespunzător ;

(10) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii. Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin :

a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut ;

b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite ;

c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante ;

(11) Condițiile pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional și pentru examenul de promovare în clasă sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările

și completările ulterioare și de H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

Art.83. – (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților /funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin delegare, detașare, transfer, mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, alte motive care duc la schimbarea raporturilor de serviciu.

(2)Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici/personalului contractual, poate avea loc, în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/angajatului contractual, în condițiile legii.

Art.84.(1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al Primarului comunei Blăgești și are loc în condițiile prevăzute de O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Primarul va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri :

a)autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o alta autoritate sau instituție publică, iar salariatul nu este de acord să o urmeze ;

b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat ;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de catre funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea ;

d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice ;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a functionarului public, constată prin decizia organelor competente de expertiza medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute ;

(3) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, pana la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin.(2) lit.b),c) si e) în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității exista funcții publice vacante corespunzătoare, acesta are obligația de a le pune la dispoziția funcționarilor publici respectivi. În cazurile prevăzute la alin.(2), lit.a), c) si e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității acesta va solicita sprijinul Autorității Naționale a Funcționarilor Publici. Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(5) În caz de reorganizare a autorității funcționarilor publici vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri :

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50% ;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment ;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice ;
- d) este schimbată structura compartimentului ;

(6) Aplicarea prevederilor alin(5) se face cu respectarea următoarelor criterii :

- a) categorie, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public ;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică ;
- c) pregătirea profesională ;
- d) să fi desfășurat activități similare ;

(7) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritate. Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(8) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor , autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(9) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri :

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare care a avut consecințe grave ;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(10) Funcționarul public poate să comunice încetarea raportului de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(11) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu ;

(12) La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia ;

(13) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

Art.85. (1) Contractul individual de muncă pentru personalul contractual poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlul de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente :

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(4) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(5) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Art.86.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) încetat efecte juridice;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

i) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul Muncii.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Codul Muncii.

(4) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.87. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XII

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.88. - (1) Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate, este permis pe toată durata programului de lucru și doar cu aprobarea conducătorului, în afara programului.

(2) Instituția nu poartă răspunderea pentru pagubele produse autoturismelor în parcare, în timpul programului normal de lucru.

(3) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau care au asupra lor substanțe toxice, explozibile sau inflamabile sau orice alte material si instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea sau sănătatea personalului;

Art.89. - Accesul persoanelor străine în incinta Primăriei se face astfel:

- - persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul Primăriei Darlos în zilele lucrătoare și în intervalul stabilit ca fiind program de lucru cu publicul;
- - delegații din străinătate și reprezentanții mass-media au acces în incinta Primăriei numai cu aprobarea conducerii instituției și numai în spațiile destinate publicului fiind restricționat accesul la documente clasificate, confidențiale, în camera serverelor sau alte incinte de depozitare.

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR

SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.90. - Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.91. - Sesizarea se va face în scris și nu poate să atragă răspunderea disciplinară a acestora, cu excepția în care se probează faptul că aceasta a fost formulată cu rea credință.

Art.92. - Competența de soluționare a sesizărilor este a Primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

Art.93. -Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.94. - Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

I. Funcționari publici

Răspunderea administrativ-disciplinară

Art.95. - (1) Încalcarea de către funcționarii publici, cu vinovatie , a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019.

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

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respective contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevazute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art.437 alin(3) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respective de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute 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 carater special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

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

(6)

B. Răspunderea aferentă actelor administrative

Art.96. - (1) Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea 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 și personalului contractual 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 răspundere juridică a autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin.(2) pot formula obiecții ori refuză efectuarea acestora în condițiile art.490, respective art.553, din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, precum și ale prezentului regulament.

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

C. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Art.97- (1) Orice persoana care se consideră vătămată într-un drept al său 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) Răspunderea 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. Răspunderea administrativ-disciplinară

Art.98. – (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 răspunderea administrativ-disciplinară a acestora, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019.

(2) Constituie abateri disciplinare, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019 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 medic și 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 sunt:

- 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 perioada 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 perioada 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 una dintre sancțiunea disciplinară prevăzute 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 funcționari 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 vacant în cadrul autorității sau instituției publice, se aplica 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 acesta 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).

(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, conducatorul 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 al 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.99. – (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.492 alin.(3) lit.b)-f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei savarsite 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.492 alin.(3) lit.f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcții aplică, în situațiile prevăzute la art.520 lit.b) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.492 alin.(3) lit.b)-f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

F. Comisia de disciplină

Art.100. (1) În cadrul Primăriei comunei Blăgești se constituie, în condițiile legii Comisia de disciplină, având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.492 alin(2), din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art.492 alin.(2) lit.l) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019;
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art.492 alin.(2) lit.l), din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, în vederea verificării și soluționării;

(2) Din comisia de disciplină face parte cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și , după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

G. Căi de atac

Art.101. – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea dispoziției de sancționare.

H. Cazierul administrativ

Art.102. - (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 vacant 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 procedură de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege;

I. Radierea sancțiunilor disciplinare

Art.103. – (1) Sancțiunile disciplinare se radiază , după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019;
 - b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.492 alin.(3) lit.b)-e) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019;
 - c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art.492 alin(3) lit.f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019;
 - d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.
- (2) radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin.(1) lit.a)-c) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice

J. Răspunderea contravențională

Art.104. – (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătura cu sarcinile de serviciu.

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

K. Răspunderea civilă

Art.105. - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează, potrivit legii:

- 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.

L. Dispoziția de imputare

Art.106 – (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art.499 lit.a) și b) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

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

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

(4) Dreptul primarului de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

M. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Art.107 – (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 situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competent.

- (3) 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 autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitatea juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.
- (4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(3), 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.

II. Personalul contractual

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.

Art.108. - Sancțiunile care se aplică personalului contractual în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și anume:

Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.109. - Procedura disciplinară care se aplică personalului contractual este cea prevăzută în legislația

specifică

Art.110. (1) Încălcarea uneia sau mai multora dintre obligațiile stabilite personalului constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

(2) În stabilirea și aplicarea sancțiunilor disciplinare se va respecta următoarea procedură derulată prin comisia de disciplină:

- cercetarea prealabilă a faptei săvârșite, strângerea probelor;
- ascultarea persoanei învinuite și luarea unei declarații;
- verificarea apărării persoanei învinuite.

(3) La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al persoanei încadrate, dacă aceasta a mai avut alte abateri, precum și de consecințele abaterii.

Art.111. - Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.112. - Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

Art.113.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

(2) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURI INTERNE

I.Semnarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art.114 – Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăgești, se bucură de protecția Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare:

Art.115 – În înțelesul legii sus menționate:

- a) avertizarea în interes public înseamnă sesizarea făcută cu buna-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit.a) și care este încadrată în autoritatea publică;

Art.116 – Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru abateri disciplinare.
- e) În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normelor deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;
- f) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

- g) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice;
- h) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile Legii nr.571/2004 pentru a diminua sanctiunea administrative sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;
- i) principiul bunei-credințe, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, care a facut o sesizare, convinsă fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii;

Art.117- Semnalarea unor fapte de incalcare a legii prevazute ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni assimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiuni de fals si infractiunile de service sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practice sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativele postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcari prevederilor legale privind achiziitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta si neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectarea, promovarea, retrogradarea si eliberarea din functie;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor procedure interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuasa sau frauduloasa a patrimoniului, bunei administrari și al ocrotirii interesului public.

Art.118 – (1) Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternative sau cumulativ:

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

(2) Prin abateri si nereguli se intelege: orice incalcare a Codului Etic, a legilor, normelor si reglementarilor aplicabile, coduri de practica sau declaratii profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sanatatea si siguranta muncii, alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare, ascunderea oricarei neglijente.

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

Art.119. – In fata comisie de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie conform Legii nr.571/2004.

II. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor

Art.120 – (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adreseaza Primarului comunei Blăgești sau inlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, ca angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidentiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariatilor, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamatiiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca și în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei Comunei Blăgești poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de catre orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui, în condițiile legii, abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligatia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsurile pentru solutionare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declansarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca acesta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de Primar.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.116 – (1) Adeverințele tipizate, care atesta calitatea de angajat și drepturile salariale se solictă in scris Compartimentului contabilitate, compartimentului resurse umane, personal sau prin mandatar pe baza de bulletin/carte de identitate.

(2) Adeverințele se semneaza de catre primar și persoana din cadrul Compartimentului contabilitate, compartimentului resurse umane, care le-a întocmit, după caz.

Art.117. – Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

CAPITOLUL XV

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

A.Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

Art. 121. (1) Salariații vor fi evaluați profesional anual, perioada evaluată fiind cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acorda unul dintre următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacator”, “nesatisfacator”.

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale 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 unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și doi 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, minim 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% pana la urmatoarea evaluare anuala a performatelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul "satisfacator".

d) eliberarea din functia publica.

(10) Evaluarea performatelor 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 evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr.6 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(13) Evaluarea performanțelor profesionale se va face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese.

Art.122.- (1) Criteriile de performanță generale avute în vedere la evaluare:

a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină;

g) rezistență la stres și adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilității;

i) integritate și etică profesională.

(2) La evaluarea periodica se pot utiliza urmatoarele criterii specifice:

a) responsabilitățile postului și impactul deciziilor;

b) volumul activității desfășurate;

c) importanța socială a muncii;

d) condițiile concrete în care se desfășoară munca;

e) rezultatele obținute;

f) vechimea în instituție;

g) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;

h) productivitatea muncii;

i) aptitudini organizatorice;

j) număr de sesizări ale beneficiarilor serviciilor privind activitatea desfășurată;

k) număr proiecte finalizate;

- l) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

B.Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual

Art.123. – (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificative: “ foarte bine”, “bine”, “ satisfacator”, “nesatisfacator”.

(2)Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăgești se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate în condițiile legii prin dispoziția primarului.

CAPITOLUL XVI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.124. - Primaria comunei Blăgești prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea

dispozițiilor legale :

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă ;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii ;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă ;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială ;
- g) exercitarea drepturilor legale de ocupare unui loc de muncă ;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă ;

Art.125. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate sunt cele precizate în documentele și operațiunilor care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.126. –(1)Toți salariații au obligația de a adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2)Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal ale salariaților autorității publice și/sau ale beneficiarilor/colaboratorilor/contribuabililor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal

și în legătură cu orice de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștiință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice împrejurare, prin orice mijloace.

(3) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația sa nu întreprindă nimic de natura să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau ale beneficiarilor/colaboratorilor contribuabililor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștiință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(4) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau a asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, punere la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, ștergerea sau distrugerea.

(5) Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL XVII

DISPOZIȚII FINALE

Art.127. (1)Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau altă persoană din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 122. - Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Art. 123. (1) Salariații Primăriei comunei Blăgești, în calitatea pe care o au în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare Internă, în domeniul de desfășurare a activității.

(2)Pe lângă prevederile prezentului Regulament de Organizare Internă, salariații acelor compartimente care au elaborate regulamente sau proceduri specifice domeniului propriu de activitate în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art.124. (1) Regulamentul de organizare Internă se aduce la cunoștința salariaților prin grija Secretarului general și produce efecte față de salariați din momentul încunostiințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecarui compartiment, aducerea la cunoștința angajaților făcându-se sub semnătură.

Art.125. - Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.126. - Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

Art.125. - Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului general.

Art.126.- Prezentul regulament este însoțit de tabelul nominal al tuturor persoanelor menționate în Statul de funcții și semnătura de luare la cunoștință a prevederilor de mai sus.

PRIMAR,
Laurențiu MUNTEANU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Cecilia COLBIANU

