ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
PRIMAR

DISPOZIŢIA Nr.50.

Din data de 24 martie 2022

Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate la primarului comunei Dobrin

Primarul comunei ***Dobrin,*** *în exercitarea atribuţiilor sale legale;*

Având în vedere:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativcu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările în vigoare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi combaterea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii si sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii şi alte drepturi publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.167/2020pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, precum şi pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi ;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare,
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;

În temeiul prevederilor aret.154 alin.(2) și (3), art.155 alin.(1) lit.d), alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(5) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate la primarului comunei Dobrin, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează aparatul de specialitate al primarului comunei Dobrin.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituţia Prefectului judeţului Sălaj;
- Persoanelor menționate la art.2, funcționari publici și personal contractual;
- Monitorul oficial al comunei Dobrin;
- Site :www.primariaDobrin.ro;
- Dosar dispoziţii.

PRIMAR,
BOGDAN FERENC ISTVAN

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei Dobrin,
Vegh Hajnal Juliana

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ COMUNA DOBRIN
PRIMAR

Anexa nr.1

la Dispoziţia nr. 50 / 24.03.2022

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin

TITLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. Obiectul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină şi organizare, sănătate şi securitate a muncii, obligaţiile şi drepturile angajatorului, ale salariaţilor din aparatul de specialitate al primarului Comunei Dobrin şi serviciile publice de interes local.

(2) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Constituţia României, republicată;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările în vigoare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi combaterea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii si sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii şi alte drepturi publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.167/2020pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, precum şi pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi ;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare,
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;

- alte acte normative specifice aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul autorităţilor publice;

Art. 2 . Prevederile acestui Regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

Art. 3 . Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcţionarilor publici şi angajaţilor cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrin şi serviciilor publice de interes local, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoaşterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcţionarilor publici debutanţi şi salariaţilor aflaţi în perioada de probă.

Art. 4. Aplicabilitatea în cazul delegărilor şi detaşărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcţionarilor publici sau salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrin şi serviciilor publice de interes local pe perioada detaşării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrin şi serviciilor publice de interes local le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele prezentului Regulament Intern .

Titlul II
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrin şi serviciilor publice de interes local, care se completeaza cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare

Capitolul I
Reguli generale

Art. 5 . (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul organizaţiei.

Art. 6 . Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcţie numai pe baza unei adeverinţe medicale,care menţionează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activităţii respective.

Art. 7 . Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art. 8 . Primăria Comunei Dobrin are obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

Art. 9 . Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

Art.10 . Funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, dacă există o fiincţie publică corespunzătoare vacantă, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin şi dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art.11. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa instituţia în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce priveşte starea sa de sănătate.

Art.12 . La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art.13. Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art.14. Salariaţii vor lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă.

Art.15. Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către şeful compartimentului şi la schimbarea locului de muncă, de către şeful noului compartiment.

Art.16. Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

Art.17. Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

Art.18.Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.19. Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea lor la cunoştinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal după caz.

Art.20. Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.21.Moduri de organizare a activităţilor de prevenire şi protecţie

(1) Organizarea activităţilor de prevenire şi protecţie este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator a atribuţiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activităţile de prevenire şi protecţie;

c) prin înfiinţarea unui serviciu intern de prevenire şi protecţie;

d) prin apelarea la servicii externe de prevenire şi protecţie.

(2) Prevenirea riscurilor, precum şi protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulţi lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorităţii.

Art.22. Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşură te de către angajator

(1) Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate prin modalităţile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorităţii sunt următoarele:

a) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

c) elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale autorităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

d) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin salariaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

Art.23. Obligaţia angajatorului de a instrui salariaţii

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.

(2) Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează şi periodic la 6 luni.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcţia publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia, în sediul şi la orice punct de lucru al acestuia.

Art. 24. În conformitate cu reglementările existente la nivel naţional, precum şi cu cele stabilite prin instrucţiunile proprii de protecţia muncii, personalului angajat al Primăriei Comunei Dobrin, îi revin următoarele îndatoriri:

- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija faţă de sănătatea şi securitatea sa şi a altor persoane ce pot fi afectate de acţiunile sau erorile sale la locul de muncă;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecţie ale acesteia;

- să utilizeze corect tehnica din dotare;

- să comunice imediat conducerii instituţiei sau angajaţilor cu răspunderi specifice privind securitatea şi sănătatea în muncă orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru desfăşurarea în condiţii de siguranţă a muncii.

- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

- să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

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

- să sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situaţie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum şi orice defecţiune de care a luat cunoştinţă;

- să nu arunce beţe de chibrit sau resturi de ţigări aprinse pe jos sau în coşurile de hârtii;

- să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituţiei;

- să nu blocheze culoarele şi scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenţie pentru stingerea incendiului;

- să nu umble la instalaţii, aparate sau tablouri electrice.

Capitolul II
Protecţia maternităţii la locul de muncă

Art.26. Asigurarea igienei, protecţiei sănătăţii şi securitatea muncii In ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art.27. Informări în scris cu privire la starea fiziologică Salariatele gravide şi / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical.

TITLUL III
Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei Comunei Dobrin şi ale salariaţilor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi serviciilor publice de interes local

Capitolul I
Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei Comunei Dobrin

Art.28. Conducerea la nivelul Primăriei Comunei Dobrin este asigurată de Primarul Comunei Dobrin, de Viceprimar, aleşi în condiţiile legii, de Secretarul general al Unităţii Administrativ Teritoriale, de Administratorul public, după caz.

Art.29. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii/compartimente funcţionale, încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local.

Art.30. Primarul are următoarele drepturi, în condiţiile legii:

a) să propună spre aprobare Consiliului Local Dobrin organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate şi ale serviciilor publice de interes local;
b) să aprobe Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern, fişele posturilor şi sarcinile de serviciu, politica, strategia şi obiectivele Primăriei Comunei Dobrin;
c) să emită în condiţiile legii, dispoziţii şi note interne, cu caracter obligatoriu pentru toţi salariaţii sau individual, în funcţie de caz;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor instituţiei;
e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcţiile publice vacante salariaţii, să asigure promovarea şi avansarea salariaţilor, cu respectarea legii şi a prezentului regulament;
f) să acorde/aprobe calificativele urmare a evaluării performanţelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
g) să aprobe participarea salariaţilor la cursurile şi programele de perfecţionare profesională.
h) să constate şi să aplice sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului Regulament intern;
i) să conducă aparatul de specialitate al Primarului şi serviciile publice de interes local din Comuna Dobrin;
j) să ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a inventarierii bunurilor din patrimoniul public şi privat al Comunei Dobrin;
l) să numească şi să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

m) să acorde salariaţilor premii şi alte stimulente, în condiţiile legii, în funcţie de performanţe şi importanţa contribuţiei la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obţinute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art.31. Primarul are următoarele obligaţii faţă de salariaţi şi faţă de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

a) asigurarea repartizării judicioase a forţei de muncă, organizarea selecţionării forţei de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcţie de capacitatea profesionala şi în vederea orientării profesionale, astfel:

- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- numirea în funcţiile publice se face în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

b) să acorde salariaţilor, la termenele şi în condiţiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;

c) să plătească înaintea oricăror alte obligaţii salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nicio reţinere din salariu, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege;

d) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

e) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea şi promovarea funcţionarilor publici, respectiv angajarea şi promovarea personalului contractual;

g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;

h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure, potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor Primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea normelor de protecţie a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaţilor la cursuri de perfecţionare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajaţi, precum şi pe domeniile similare;

m) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

n) să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;

j) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanţii funcţionarilor publici, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să aibă în vedere propunerile şi avizele consultative ale Comisiei paritare, constituită conform legii.

p) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă.

Capitolul II
Drepturile şi îndatoririile funcţionarilor publici, precum şi drepturile şi obligaţiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local

A) Drepturile funcţionarilor publici

Art.32. Funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local, au în condiţiile legii, următoarele drepturi:

1) Dreptul la opinie;

2) Dreptul la tratament egal;

3) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii şi care îl vizează în mod direct.

4) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale;

5) Dreptul la grevă, în condiţiile legii.Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei;

6) Dreptul la salariu şi alte drepturi conexe;

7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

8) Dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii şi a prezentului regulament, pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare;

9) Dreptul de fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea 1 titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

10) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii;

11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;

12) Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente;

13) Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional;

14) Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat

15) Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia;

16) Dreptul la protecţia legii;

17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice;

18) Alte drepturi expres prevăzute de lege.

B) . Indatoririile şi obligaţiile funcţionarilor publici

Art.33. (1) Funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local, le revine îndatorirea de bază, de a

îndeplini în condiţiile legii, dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici şi de a respecta întocmai îndatoririle şi obligaţiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

(2) Funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

C) Drepturile şi obligaţiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local

Art. 34. (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract de management exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului.

(3) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local, depune declaraţii de avere şi de interese, numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(5) Salarizarea personalului contractual se face în condiţiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi în condiţiile legislaţiei muncii.

Capitolul III
Reguli comune specifice tuturor salariaţiilor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local

Art. 35. (1) Salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local, le revin în timpul exercitării serviciului următoarele obligaţii :

a) să-şi îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul de organizare internă, din fişa postului, precum şi din dispoziţiile conducerii;

b) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerinţele, oportunităţile, posibilele riscuri şi consecinţele acestora şi soluţii de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu şi realizarea criteriilor de performanţă la nivelul cerut;

c) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, manifestând un înalt grad de profesionalism şi să aducă la cunoştinţa conducerii instituţiei orice fapte sau acte de natură a crea disfuncţionalităţi în buna funcţionare a instituţiei;

d) să-şi însuşească şi să aplice dispoziţiile procedurale privind redactarea, semnarea şi circuitul corespondenţei, precum şi expedierea acesteia;

e) să respecte programul de lucru;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea 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 judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2)Radierea sancţiunilor 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 autorităţii sau instituţiei publice.

J.Răspunderea contravenţională

Art. 84 - (1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarului public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

K.Răspunderea civilă

Art.85. Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează, potrivit legii:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

L.Dispoziţia de imputare

Art.86. (1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 499 lit. a) şi b) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

(2) Împotriva dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

M.Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Art. 87. (1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fară personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) In situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3). Persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Titlul V
Proceduri interne

Capitolul I
Semnalareaneregulilor şi protecţia persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 88. Angajaţii care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituţiei, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din cadrul al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local, se bucură de protecţia Legii nr.571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu modificările şi completările ulterioare;

Art. 89.În înţelesul legii susmenţionate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) şi care este încadrată în autoritatea publică ;

Art.90. Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi bugetare au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. în cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontolcgice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr.571/2004 pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă mai gravă;

h) principiului bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.91. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h)încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al Primăriei comunei Dobrin;

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

Art.92. (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorităţii publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare ;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibil ităţi lor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvemamentale.

(2) Prin abateri şi nereguli se înţelege : orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor şi reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declaraţii profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea şi siguranţa muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijenţe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri şi nereguli orice salariat al din cadrul al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local, orice persoană care îşi desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei Dobrin şi o terţă parte, reprezentanţii altor instituţii cu care Primăria comunei Dobrin a avut sau are diverse relaţii.

Art. 93.În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie conform Legii nr.571/2004 .

Capitolul II
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 94. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează Primarului comunei Dobrin sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei comunei Dobrin poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui, în condiţiile legii, abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

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

(6) Răspunsurile sunt semnate de şeful compartimentului care a emis răspunsul şi de Primar.

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

(8) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art.95. (1) Adeverinţele tipizate, care să ateste calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită în scris, Compartimentului buget- contabilitate -resurse umane, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/carte de identitate.

(2) Adeverinţele se semnează de către Primar şi Compartimentului buget- contabilitate -resurse umane, care le - a întocmit, după caz.

Art.96. Salariaţii au dreptul dar şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

A. Evaluarea performanţelor individuale ale funcţionarilor publici

Art.97. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) In urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine", „bine", „satisfăcător", „nesatisfacător".

(3) In cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

(4) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi a funcţionarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public.

(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(6) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(7) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, şi 2 consilieri locali, desemnaţi în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau judeţean, după caz.

(8) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(9) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul „satisfăcător";

d) eliberarea din funcţia publică.

(10) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.

(11) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

(12) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, precum şi de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi se desfaşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici din anexa nr. 6 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 .

Art.98. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere începând cu data de 1 ianuarie 2020 se face în conformitate cu prevederile privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici.

B. Evaluarea performanţelor individuale profesionale ale personalului contractual

Art. 99. (1)Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător şi nesatisfacător.

(2) Evaluarea performanţelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local, se face în baza criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale, aprobate în condiţiile legii prin dispoziţia primarului.

Capitolul IV
Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Dobrin

Art.100. (1) Salariaţii Primăriei comunei Dobrin au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariaţii Primăriei comunei Dobrin au obligaţia de a respecta condiţiile tehnice de funcţionare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curăţenie) şi să păstreze echipamentele în bune condiţii, fară a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobrin sau serviciilor publice de interes local.

(4) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa telefonic, personal sau în scris, persoana responsabilă IT, sau de firma care acordă asistenţă IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

(5) Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către firma care acordă asistenţă IT.

(6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fară înştiinţarea şi/sau acordul specialiştilor din cadrul firmei care acordă asistenţa IT.

(7) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Dobrin nu a achiziţionat licenţe.

(8) Este interzisă instalarea şi utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator şi parolă fară acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariaţii au obligaţia de a păstra confidenţialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicaţii.

(10) Este interzis accesul în camera server-elor. Comunicarea problemelor sau defecţiunilor apărute se va face telefonic.

(11) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara firmei care acordă asitenţa IT.

(12) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) şi suprasolicitarea aparaturii.

Capitolul V
Consultarea şi înregistrarea e – mailurilor

Art. 101. Salariaţii care au acces la e-mail-ul institutiei au obligaţia de a-şi consulta zilnic căsuţa de e-mail şi de a lista e-mail-urile care intra în competenţa de soluţionare a Primăriei, indiferent de compartimentul căruia se adresează, şi de a le preda pentru înregistrare la Registratură, de unde vor fi redirecţionate/repartizate către compartimentul care are în atribuţii soluţionarea problematicii semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe e-mail solicitantului în termenul specificat de legislaţia în vigoare.

Capitolul VI
Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe şi a autoturismelor din dotare

Art.102. (1) Telefoanele mobile, fixe, precum şi autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(2) Contravaloarea depăşirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toţi membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului buget-contabilitate- resurse umane.

(3) Toate convorbirile internaţionale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcţia, data, numărul de telefon şi scopul convorbirii efectuate.

(4) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului comunei Dobrin.

Capitolul VII
Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Dobrin

Art.103. (1) Accesul salariaţilor în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea primarului.

(2) Relaţiile cu publicul în cadrul Primăriei comunei Dobrin, se vor desfăşură doar în timpul programului de lucru cu publicul aprobat.

Titlul VI
Dispoziţiile finale

Art.104.(1) Salariaţii Primăriei comunei Dobrin, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare Internă, în domeniul de desfăşurare a activităţii.

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

Art. 105. (1) Regulamentul de Organizare Internă se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efecte faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora.

(2) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija şefului direct. Toţi salariaţii vor semna un formular pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului de Organizare Internă, precum şi în tabelul întocmit în acest sens de Compartimentul buget- contabilitate -resurse umane.

(3) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului de Organizare Internă este supusă procedurii de informare.

(4) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare Internă, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de şeful serviciului/compartimentului respectiv, şi obligatoriu primar sau viceprimar, precum şi avizat de Sindicat sau după caz de reprezentantul salariaţilor, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Compartimentului buget-contabilitate -resurse umane.

(5) În baza adresei primite, Compartimentul buget- contabilitate -resurse umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fară a aduce modificări şi va elabora proiectul Dispoziţiei de modificare şi/sau completare a prezentului Regulament de Organizare Internă.

Art.105. Prezentul Regulament de Organizare Internă va fi afişat la sediul Primăriei comunei Dobrin, precum si pe site – ul www.comunadobrin.ro secţiunea Monitorul oficial.

f) să execute la timp şi în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului, precum şi alte sarcini încredinţate de şefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale;

g) să nu folosească atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

h) să execute cu bună credinţă şi la timp, în condiţiile legii, dispoziţiile şefului ierarhic;

i) să utilizeze aparatura încredinţată la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă, conform instrucţiunilor de lucru;

j) să manifeste grijă faţă de tehnica şi bunurile aflate în dotarea sa sau a instituţiei, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distingerea acestora din vina sa;

k) să stingă toate becurile şi să oprească aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru;

l) să respecte normele de protecţie a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, evitând situaţiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalaţiile sau viaţa şi integritatea sau sănătatea unei persoane;

m) să înştiinţeze şeful ierarhic imediat ce constată existenţa unor deficienţe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

n) să păstreze şi să apere patrimoniul încredinţat;

o) să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

p) să menţină ordinea, disciplina şi curăţenia la locul de muncă;

q) să se prezinte la locul de muncă într-o ţinută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru şi să poarte ecusonul/legitimaţia de serviciu;

r) să-şi completeze continuu cunoştinţele cu noutăţile în domeniu; să-şi perfecţioneze pregătirea profesională, fie în cadrul instituţiei, fie urinând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

s) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii şi subalternii, cât şi raporturi de respect faţă de şefii ierarhici, evitând aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente şi/sau persoane;

t) să aducă la cunoştinţa Compartimentului Resurse Umane, în cel mult 30 de zile calendaristice, modificările intervenite în situaţia personală (căsătorie, divorţ, naştere, schimbarea domiciliului, etc.);

u) să anunţe în condiţiile prezentului regulament, despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;

v) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în localităţile aparţinătoare comunei Dobrin, precum şi în localităţile din judeţ, se va face numai cu aprobarea primarului şi prin notarea în registrul de depasări existent la persoana responsabilă cu paza în instituţie,

w) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în afara judeţului, se va face numai în baza ordinului de deplasare, întocmit în condiţiile legii ;

x) la înapoierea din deplasare în interes de serviciu, în afara judeţului, salariaţii vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menţiona principalele probleme rezolvate cât şi eventualele măsuri sau dispoziţii care sau transmis pe timpul acestor activităţi,

y) funcţionarii publici şi personalul contractual de conducere au obligaţia de a depune declaraţia de interese şi avere, in condiţiile legii;

z) la sfârşitul anului predau toate documentele pe care le-au intrumentat spre arhivare, pe bază de proces verbal de predare - primire, conform Legii nr. 16/1996;

1) să actualizeze la zi, modul de rezolvare a documentelor repartizate, de către şefii ierarhici, prin aplicaţia de Registratură Generală.

(2) Salariaţii cu funcţii de conducere au în plus, faţă de obligaţiile de la alin.(l) şi următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;

b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Primăriei comunei Dobrin, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

d) să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

Art.36. Se interzice salariaţii lor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrinşi al serviciilor publice de interes local:

a) prezentarea la serviciu în ţinută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie tară motive temeinice şi fară aprobarea conducerii instituţiei;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepţia unor situaţii temeinic justificate;

e) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror documente, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fară bonuri de ieşire eliberate de cei în drept;

f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g) furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrative - teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum şi ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Dobrin;

i) utilizarea, în folos personal, a informaţiilor pe care le deţin în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu sau de care au luat cunoştinţă în orice mod;

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile şi strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Comuna Dobrin, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;

l) dezvăluirea de informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum şi unor fapte, informaţii sau documente de care iau cunoştinţă în exercitarea sarcinilor, cu excepţia informaţiilor de interes public;

m) dezvăluirea unor informaţii la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei, ori ale unor salariaţi, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n) acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării şi susţinerii de acţiuni juridice, împotriva statului, comunei Dobrin, Primarului comunei Dobrin, Consiliului Local Dobrin, etc;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;

p) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;

q) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.37. Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi salariaţilor din prezentul regulament, nu este limitativă şi se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare .

Art. 38. Salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local, nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Capitolul IV
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, aplicabile tuturor salariaţiilor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local

Art.39.(1) Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii şi expresiile de mai jos au următoarele definiţii:

a) prin discriminare directă se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care aceasta dispoziţie, acest criteriu sau această

practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

c) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin munca de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similar de efort intelectual şi/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.40. Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c) diferenţa de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.41. Primăria Comunei Dobrin asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 42. (1) Primarul, în calitate de angajator, este obligat să îi informeze permanent pe salariaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Primar, în calitate de angajator, a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

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

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.43. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fară legătură 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 influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 44. Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă

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

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

Art.45. (1) Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui

angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligaţia de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unităţii de sancţiuni disciplinare pentru angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(7) Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită."

TITLUL IV
Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Dobrin

Capitolul I
Timpul de muncă

Art. 46.Definirea timpului de muncă.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcţionarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 47. Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână.

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

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 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 de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariaţii beneficiază de timp liber şi în zilele de sărbătoare legale, stabilite în condiţiile 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. 49. Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză, cu consultarea sindicatului, sau după caz a reprezentanţii lor salariaţiilor sau a comisiei paritare se se constituie în temeiul legii, Primarul comunei Dobrin are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, în funcţie de specificul şi modul de organizare a activităţii serviciilor din care aceştia fac parte, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(3) Programul de lucru al salariaţilor se afişează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(4) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetăţenilor la serviciile publice din Primărie, se afişează la intrarea în compartimentele care asigură relaţia cu publicul, la intrarea în sediul principal şi la sediul celorlalte servicii publice precum şi pe site-ul Primăriei.

(5) Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes local este: Luni: 8,00 – 16,30 Marţi: 8,00 – 16,30 Miercuri: 8,00 – 16,30 Joi : 8,00 – 16,30 Vineri: 8,00 - 14,00..

(6) Programul de audienţe

- Primar: marţi ora 9,00 – 12,00
- Viceprimar: miercuri ora 9,00 -12,00
- Secretar general : joi ora 9,00 – 12,00.

(7) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţie, să modifice programul de lucru în funcţie de necesităţi.

Art.50. (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către funcţionarii publici, personalul contractual încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere este considerată muncă suplimentară şi se compensează în timp liber corespunzător, în termen de 60 de zile de la efectuarea orelor suplimentare.

(2) Atât pentru personalul contractual, cât şi pentru funcţionarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de şeful ierarhic, fară a depăşi 360 de ore anual.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fară acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţa majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

Art.51. (1) Înainte de începerea programului de lucru precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin sunt obligaţi să se semneze în condica de prezenţă a instituţiei.

(2) Înainte de începerea programului de lucru precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii din cadrul serviciilor publice de interes local (Centre de zi, Cămin cultural, Biblioteca, Poliţia locală) sunt obligaţi să se semneze în condica de prezenţă a serviciilor publice din care fac parte.

Art.52. (1) Şefii/coordonatorii servicilor pe baza condicii de prezentă, a cererilor de concediu de odihnă, medicale, libere, vor întocmi pontajele personalului aflat în subordine, pontaj ce va fi depus la sfârşitul fiecărei luni spre centralizare compartimentului buget-contabilitate - resurse umane din cadrul instituţiei publice.

(2) Compartimentul buget-contabilitate - resurse umane este responsabil cu gestionarea condicii de prezenţă. Foaia colectivă de prezenţă, ca document primar care stă la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată, se

întocmeşte pe baza pontajului (foi de prezenţă) întocmită de către şefi de servicii cu aprobarea conducătorului instituţiei publice.

(3) Nesemnarea zilnică şi la timp a condicii de prezenţă constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Primarul prin intermediul compartimentului buget-contabilitate - resurse umane are dreptul de a verifica prezenţa personalului în instituţie şi de a verifica corectitudinea datelor din condicile de prezenţă.

(5) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunţe şeful ierarhic superior până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezenţă ca absent nemotivat.

(6) Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunţe şeful ierarhic, iar aceştia la rândul lor vor anunţa Primarul sau altă persoană din conducere, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de şeful ierarhic.

(7) În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boală, accident, etc.), şeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile şi absenţele, sau, după caz, să se recupereze.

(8) Coordonatorii serviciilor/compartimentelor completează lunar foile colective de prezenţă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) şi/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegaţii, absenţe nemotivate etc.) de către fiecare salariat, pe care îl va înainta spre centralizare compartimentului buget-contabilitate - resurse umane.

(9) Foile de prezenţă (pontajele) se predau în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna în curs, la compartimentul buget-contabilitate - resurse umane. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariaţii unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(11) Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plată la Compartimentul buget –contabilitate- resurse umane până în ultima zi a lunii pentru care se acordă certificatul medical.

Art.53. Salariaţii beneficiază de pauză de masă, în afara programului de lucru cu publicul. Pauza de masă este de 30 minute şi este inclusă în timpul de muncă, respectiv de luni - joi, în intervalul orar 12,00 -12,30.

Capitolul II
Zilele libere şi concediile

Art.54. Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.55. (1) Personalul din Primăria comunei Dobrin şi a serviciilor publice de interes local (funcţionari publici şi 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 lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracţionat în fiecare an calendaristic, o tranşă fiind obligatoriu de cel puţin 10 zile pentru personalul contractual, respectiv 15 zile pentru funcţionarii publici. în cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaţilor şi nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Compartimentuliuibuget- contabilitate -resurse umane, pe baza propunerilor primite de la coordonatorii serviciilor/compartimentelor funcţionale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării, în cadrul aplicaţiei regitratura generală.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă.

(8) În cazul prevăzut la alin. (7) angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite.

(9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, calculată potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(10) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(12) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(13) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se transferă, funcţionarul public transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituţia publică la care se face transferul, în

termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică la care se transferă.

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

Art. 56. (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei comunei Dobrin mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condiţiile legii, astfel:

1. Primarul şi viceprimarul

a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;

b) 3 zile pentru naşterea sau căsătoria unui copil;

c) 3 zile în caz de deces al soţului/soţiei sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.

2. Funcţionarii publici

a) căsătoria funcţionarului public - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 3 zile lucrătoare + 10 zile dacă urmează un curs de puericultură

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare ;

d) decesul soţiei/soţului funcţionarului public sau al unei rude de până la gradul al II-lea a funcţionarului public ori soţului/soţiei acestuia - 3 zile lucrătoare;

e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

3. Personalul contractual

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 3 zile lucrătoare + 10 zile dacă urmează un curs de puericultură;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţiei/soţului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituţiei pe baza actelor doveditoare;

(3) Evidenţa concediilor fară plată se va ţine de către Compartimentul buget-contabilitate-resurse umane care va urmări implicaţiile acestora în calcularea vechimii în muncă şi a concediului de odihnă.

Art. 57. Concediul de odihnă suplimentar

(1) Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite, persoanele cu handicap precum şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariaţi prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil şi va fi de cel puţin 3 zile lucrătoare.

Art. 58. Concediul de odihnă pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului

Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 59 Concediile de sarcină şi de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere. 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. 60. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajaţii beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Angajaţii au dreptul la concediu tară plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art. 61. Concediul paternal

(1) Bărbaţii au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului.

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

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

Art. 62. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, 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 însoţită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracţionat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a naşterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracţionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu şi dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 63. Alte concedii

(1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă şi concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi recuperarea capacităţii de muncă, exclusiv pentru situaţiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

(2) Persoanele care îşi continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(3) Salariaţii care urmează o formă de specializare sau de perfecţionare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajaţi, în parte.

(4) Salariaţii Primăriei comunei Dobrin au dreptul la concedii fară plată, conform art. 25 şi 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, republicată.

Art.64. (1)În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligaţia să anunţe şeful ierarhic şi Compartimentul buegt- contabilitate -resurse umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absenţa în caz de boală şi să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până în ultima zi a lunii pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii şi a medicului de familie.

Art.65.În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului în cauză.

Art.66. (1) La cererea salariatului, primarul comunei Dobrin poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fară plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situaţii:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b) citaţii în faţa organelor de cercetare penală sau la instanţele judecătoreşti;

c) alte situaţii când salariatul solicită şi activitatea permite.

Capitolul III
Salarizarea

Art.67. Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit în condiţiile legii.

Art.68. Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcţie de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.

(2) Salariul minim brut pe ţară garantat în plată este adus la cunoştinţa salariaţilor de către angajator prin afişare la sediul acestuia.

Art.69. Plata salariului

(1) Salariul se plăteşte în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, în data de 11 ale fiecărei luni.

(2) In cazul întârzierii nejustificate a plăţii salariului/neplăţii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanţei judecătoreşti competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorităţii, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.70. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţa de judecată competentă.

Capitolul IV
Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.71. Angajarea salariaţilor se face prin modalităţii le prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.72. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici sau după caz de muncă poate avea loc, în interesul serviciului sau la cerere, în condiţiile legii.

Art.73. Salariaţii pot fi delegaţi, detaşaţi sau mutaţi, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în condiţiile legii.

Capitolul V
Norme de conduită morală şi profesională. Disciplina muncii

Art.74. Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică locală, salariaţii aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrin şi al serviciilor publice de interes localm trebuie să respecte normele de conduită morală şi profesională, prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru fiecare categorie de salariaţi.

Capitolul VI
Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

A. Tipuri de răspundere

Art.75. (1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

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

(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute 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 funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4). răspund în condiţiile legii.

B. Răspunderea aferentă actelor administrative

Art. 76. (1) Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.

(2) Actele autorităţilor administraţiei publice locale angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităţilor administraţiei publice locale emis sau adoptat fară a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în condiţiile legii.

(4) Funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operaţiunile prevăzute la alin. (2) pot formula obiecţii ori refuza efectuarea acestora în condiţiile art. 490, respectiv art. 553, din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, precum şi ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică şi în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condiţiile legii emise, respectiv adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

C.Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică

Art.77. (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei 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 acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

(3)Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

D.Răspunderea administrativ-disciplinară

Art.78. (1) încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi 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) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionalul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urinare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

1) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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 funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile 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 o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2). se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit, a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit, a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit, c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3s) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. I), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. 0, în condiţiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit, n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit, e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit, e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit, c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4) se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile codului administrativ.

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

(8) Sancţiunile 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 săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. I) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit, b).

(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. în aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

E.Aplicarea sancţiunilor disciplinare

Art.79. (1) Sancţiunile 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 săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit, f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit, b) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

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

(4) Sancţiunile 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 instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

F.Comisia de disciplină

Art. 80. (1) În cadrul Primăriei comunei Dobrin se constituie, în condiţiile legii Comisia de disciplină, având următoarea competenţă:

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 excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (D lit. 1). din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, în vederea verificării şi soluţionării.

(2) Din comisia de disciplină face parte şi cel puţin un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.

(3)Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

G.Căi de atac

Art. 81. Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea dispoziţiei de sancţionare.

H.Cazierul administrativ

Art. 82. (1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2)Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3)Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

I.Radierea sancţiunilor disciplinare

Art. 83.(1) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea 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, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;