

PROIECT DE DISPOZIȚIE NR. 73 DIN 25.07.2024
privind actualizarea și aprobarea **REGULAMENTULUI INTERN** în cadrul
U.A.T. – COMUNA ONCEȘTI, JUDEȚUL BACĂU

Primarul Comunei Oncești, Județul Bacău;

Având în vedere:

- Referatul secretarului general al Comunei, înregistrat la nr. 200/15.07.2024, prin care motivează necesitatea actualizării Regulamentului intern în cadrul U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău;
- prevederile art. 15 și 16, ale art. 120, alin. (1) și ale art. 121, alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată, aprobată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
- prevederile art. 3, 4, 6 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art. 7, alin. (2) din Legea nr. 287/17.07.2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 488, alin. (1) și (2), ale art. 489, alin. (1), ale art. 494 – 501 și ale Anexei nr. 7 din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241 - 246 din Legea nr. 53/24.01.2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 și 7, ale art. 12 - 25 din Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3, pct. 7, ale art. 19, 20, 21 și 22 din Legea nr. 361/16.12.2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 – 5 din O.G. nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 – 6 din Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 13 și 14 din H.G. nr. 302/02.03.2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- prevederile art. 1, alin. (1), ale art. 2, 4, 6, ale art. 8 – 16 din H.G. nr. 250/08.05.1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3 – 24, ale art. 26 și 27 din O.U.G. nr. 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 – 5¹ din Legea nr. 210/31.12.1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 – 3 din O.U.G. nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 - 16 din O.U.G. nr. 148/03.11.2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, 6 și 9 din O.U.G. nr. 61/14.05.2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile pct. IV din Anexa la Ordinul S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea codului controlului managerial al entităților publice;
- prevederile art. 5 – 10 din H.G. nr. 611/04.06.2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 7 - 14 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- prevederile art. 3, alin. (2), ale art. 31, ale art. 40 - 50 și ale art. 80 - 83 din Legea nr. 24/27.03.2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. a), ale art. 196, alin. (1), lit. b), ale art. 197, alin. (1) și (4), ale art. 200 și ale art. 243, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art. 1 - Se actualizează și se aprobă REGULAMENTUL INTERN al U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău, prevăzut în ANEXA care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 – (1) REGULAMENTUL INTERN se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul administrației publice locale a U.A.T. – Comuna Oncești și se aduc la cunoștința fiecărui salariat prevederile acestuia.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art. 3 - Prezenta Dispoziție are caracter normativ și poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 - Prezenta Dispoziție are caracter normativ și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii și se va comunica compartimentelor de specialitate, potrivit competențelor legale, personalului angajat, persoanelor interesate, precum și Instituției Prefectului Județului Bacău în vederea verificării legalității.

Art. 5 – Persoanele responsabile cu publicarea și aplicarea Regulamentului intern vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

REGULAMENT INTERN

în cadrul U.A.T. – COMUNA ONCEȘTI, JUDEȚUL BACĂU

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE:

REGULAMENTUL INTERN reprezintă un document întocmit unilateral de către angajator, în care acesta definește regulile referitoare exclusiv la desfășurarea activității din instituție.

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă și serviciilor publice de interes local din cadrul administrației publice locale, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, recunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Regulamentul intern se aplică și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției (Primărie), precum și funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine și funcționarilor publici sau salariaților detașați de la alți angajatori, pe perioada detașării.

Prezentul Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor din actele normative specificate în preambulul Dispoziției.

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

**CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA
ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

Art. 1 - (1) Primarul Comunei Oncești are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției.

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

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

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

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

Art. 5 - Functionarilor publici li se poate aproba, in mod exceptional, pentru motive de sanatate, schimbarea compartimentului in care isi desfasoara activitatea, daca exista o functie publica corespunzatoare vacantă, daca functionarul public in cauza este apt profesional sa indeplineasca noile atributii care ii revin si daca certificatul medical indică in mod obligatoriu schimbarea locului de munca.

Art. 6 - Examenul medical la angajare si control periodic medical de medicina muncii, in baza contractului incheiat cu unitatea de servicii medicale, este obligatoriu pentru toti salariatii.

Art. 7 - In cazul concediilor medicale, persoana in cauza va anunta institutia in termen de 24 de ore de la data producerii evenimentului in ceea ce priveste starea de sanatate.

Art. 8 - La angajare, salariatii vor fi informati, atat asupra conditiilor de munca, cat si asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art. 9 - Salariatii vor anunta imediat conducerea despre aparitia unor situatii care modifica securitatea locului de munca sau pot afecta starea de sanatate.

Art. 10 - Instruirea salariatilor in domeniul securitatii si santatii in muca, se face la angajare, in cadrul instructajului general de catre personalul desemnat in acest sens.

Art. 11 - Salariatii sunt obligati sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.

Art. 12 - Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la prevenirea si stingerea incendiilor atrag raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

Art. 13 - Nerespectarea regulilor si masurilor stabilite privind sanatatea si securitatea in munca, inclusive neluarea masurilor si neaducerea lor la cunostinta salariatilor, de catre salariatii cu atributii in acest sens, constituie abatere desciplinara si se sanctioneaza disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal, dupa caz.

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

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

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

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

Art. 18 - Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în ceea ce privește costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 19 - Moduri de organizare a activitatilor de prevenire si protectie:

(1) Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata de catre angajator, in urmatoarele moduri:

- a) Prin asumarea de catre angajator a atributiilor pentru realizarea masurilor prevazute de lege;
- b) Prin desemnarea unuia sau mai multor lucratori pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie;
- c) Prin apelarea la servicii externe de prevenire si protectie, dacă este cazul.

(2) Prevenirea riscurilor, precum si protectia sanatatii si securitatii lucratorilor trebuie sa fie asigurata de unul sau mai multi lucratori, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau exteriorul autoritatii.

Art. 20 - Activitatile de prevenire si protectie desfasurate de catre angajator:

(1) Activitatile de prevenire si protectie, desfasurate prin modalitatile prevazute la articolul anterior in cadrul autoritatii, sunt urmatoarele:

a) identificarea pericolelelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

b) elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;

c) elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinnad seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;

d) propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin salariatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului.

Art. 21 - Obligatia angajatorului de a instrui salariatii domeniul securitatii si sanatatii in munca:

(1) Angajatorul este obligat sa efectueze instruirea angajaților in domeniul securitatii si sanatatii in munca inainte de inceperea activitatii.

(2) Instruirea in domeniul sanatatii si securitatii muncii se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele si modalitatile prevazute expres in prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite si a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajatilor în domeniul respectiv se realizeaza periodic la 6 luni.

Art. 22 - In conformitate cu reglementarile existente la nivel national, precum si cu cele stabilite prin instructiunile proprii de protectia muncii, personalului angajat al U.A.T. - Comuna Oncești îi revin urmatoarele indatoriri:

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare ale acestora;

- sa manifeste grija fata de sanatatea si securitatea proprie si a altor persoane ce pot fi afectate de actiunile sau erorile proprii la locul de munca;

- sa nu procedeze la decontarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau a dispozitivelor de protectie ale acestuia;

- sa utilizeze corect tehnica din dotare;

- sa comunice imediat conducerii institutiei sau angajaților cu raspunderi specifice privind securitatea si sanatatea in munca orice situatie pe care o considera un pericol pentru desfasurarea in conditii de siguranta a muncii;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca;

- sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art. 23 - Pe linia P.S.I., personalul angajat trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

- sa sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situatie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum si orice defectiune de care a luat cunostiinta;

- sa nu arunce bete de chibrit sau resturi de tigari pe jos sau in cosurile de hartii;

- sa nu fumeze decat in locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducatorului institutiei;

- sa nu blocheze culoarele si scările de acces cu materiale ce ar impidica evacuarea bunurilor in caz de incendiu sau interventie pentru stingerea incendiului;

- sa nu umble la instalatii, aparate sau tablouri electrice.

CAPITOLUL III - PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

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

Art. 24 - (1) Salariata gravidă și salariata care alăptează are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa-i ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc aceste obligații și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003, cu excepțiile prevăzute de Ordonanța respectivă.

Art. 25 - Angajatorul se obligă să respecte următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca, a salariaților gravide sau care alăptează:

- să prevină expunerea salariatei gravide și salariatei care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- salariața gravidă și salariața care alăptează să nu fie constransă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

- în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că este gravidă sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea;

- angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

- în cazul în care o salariață este gravidă sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

- pentru salariațele gravide sau care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare;

- medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare;

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

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

- angajatorii sunt obligați să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

- la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

- salariațele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

- salariațele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil. Muncile cu caracter insalubru sau penibil sunt cele prevăzute în normele de aplicare a O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității.

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

Art. 26 - Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 27 - Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 28 - Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A U.A.T. - COMUNA ONCEȘTI

Art. 29 - Conducerea Primăriei U.A.T. – Comuna Oncești este exercitată de către primar, viceprimar și secretarul general.

Art. 30 - (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute în Constituție, legi, decretele Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale/servicii, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art. 31 – DREPTURI:

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

Art. 32 - OBLIGAȚII:

- să propună spre aprobare Consiliului Local Oncești Organigrama și Statul de Funcții ale administrației publice locale, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local;
- să propună aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a administrației publice locale, să aprobe Regulamentul Intern, fisele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele Primăriei Comunei Oncești;
- să emită, în condițiile legii, dispoziții și note interne, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- să angajeze pe posturile vacante sau să numească salariații în funcțiile publice sau contractuale vacante, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului Regulament;
- să constate și să aplice sancțiunile corespunzătoare abaterilor disciplinare savarsite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din aparatul de specialitate;

- sa acorde salariatilor premii si alte stimulente, in conditiile legii, in functie de performante si importanta contributiei la realizarea obiectivelor stabilite, de stabilirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obtinute in activitatea apreciata ca valoroase, dupa caz;
- să asigure dotările necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și utilizarea eficientă a timpului de muncă;
- să acorde drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- să informeze permanent angajații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse de tratament între femei și bărbați;
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc relațiile de muncă;
- să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de utraaj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii;
- să stabilească măsuri speciale de protecție pentru funcționarii publici cu atribuții de control și inspecție, executare silită a creanțelor bugetare, precum și pentru alte categorii de funcționari publici ce desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional;
- autoritatea publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarii publici în situația în care acesta a suferit, din cupla autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, în ceea ce privește activitățile specifice instituției;
- să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;
- să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- să asigure instruirea personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, conform instructajului efectuat și a legislației în vigoare;
- să îndrume, să coordoneze și să exercite controlul permanent al activității personalului, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local și a dispozițiilor emise de primar precum și din programele de activitate elaborate;
- să sancționeze potrivit prevederilor legale persoanele care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;
- în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine și personalul contractual fără a face discriminări legate de etnie, religie, sex, etc;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CONTRACTUALI ȘI ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

A. DREPTURI:

Art. 33 – Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului, funcționarii publici, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele drepturi:

1. Dreptul la opinie al functionarului public este garantat;

2. Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatile si institutiile publice si functionarii publici sta principiul egalității de tratamnet fata de toti functionarii publici; este interzisa orice discriminare fata de un functionar public, definite in conformitate cu prevederile legislatiei specifice privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;

3. Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea legii si care il vizeaza in mod direct.

4. Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale este garantat functionarilor publici;

5. Dreptul la greva, in conditiile legii. Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte depturi salariale pe durata grevei.

6. Dreptul la salariu si alte drepturi conexe pentru activitatea desfasurata. Functionarii publici au dreptul la salariu, prime si alte drepturi, in conditiile legislatiei privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;

7. Dreptul la asigurarea uniformei. Functionarii publici care, potrivit legii, sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.

8. Dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii si a prezentului regulament, pentru orele lucrate pente durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori zile declarate zile nelucratoare;

9. Dreptul dea fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile legii si cu respectarea conditiilor prevazute de cartea I - titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

10. Dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii. In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 512, alin. (4) si (5) din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

11. Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca. Primaria Comunei Oncești are obligatia sa asigure functionarilor publici conditii de munca si igiena, de natura sa ocroteasca sanantatea si integritatea fizica, morala si psihica;

12. Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente;

13. Dreptul la recunoasterea vechimii in munca. Functionarii publici și personalul contractual beneficiaza de vechime in munca, in specialitate si in grad/treaptă profesional/ă. Vechimea in munca este vechimea dobandita in conditiile reglementate de legislatia muncii, in temeiul unui contract individual de munca/al unui raport de serviciu. Vechimea in specialitate este vechimea dobandita in exercitarea unui contract individual de munca, al unui raport de serviciu de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale. In toate cazurile, vechimea in specialitate se raporteaza la durata normala a timpului de munca, fiind calculată prin raportare la fractiunea de norma lucrata si se demonstreaza cu documente corespunzatoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici nu constituie vechime in munca, in specialitate si in grad profesional, cu exceptiile prevazute de lege; vechimea in gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfasurata de functionarul public intr-o functie publica corespunzatoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevazute de lege.

14. Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat;

15. Dreptul membrilor familiei functionarului public, in cazul decesului acestuia. In caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat; in cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina institutiei publice, in termen de 3 luni de la data decesului, acesta va achita in continuare drepturile pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas;

16. Dreptul la protectia legii. U.A.T. - Comuna Oncești este obligata sa suporte cheltuielile necesare asigurarii asistentei juridice, in cazul in care, impotriva functionarului public au fost formulate sesizari catre organele de cercetare penala sau actiuni in justitie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu. Conditiiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurarii asistentei juridice se stabilesc prin act admnistrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice;

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

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

19. Alte drepturi expres prevăzute de lege.

B. OBLIGAȚIILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI:

Art. 34 - (1) Funcționarilor publici le revine îndatorirea de bază, de a îndeplini în condițiile legii, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a administrației publice locale.

(2) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o detin, precum și a atribuțiilor care le sunt delegate.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Codului Muncii, au următoarele obligații:

- funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze suprematia legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și opiniile, soluțiile propuse pe dispozițiile legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici,

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

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

- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreă organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

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

- de a respecta disciplina muncii;

- de a respecta legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii U.A.T. și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea acestora;

- de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil;

- fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

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

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

- de a respecta secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret; în acest sens, aceștia au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției.

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

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

- de a respecta programul de lucru stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- de a se prezenta la serviciu într-o ținută vestimentară decență și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- de a nu se prezenta la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționarea lor;
- de a se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii;
- de a respecta regulile de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, conform instructajului efectuat și legislației în vigoare;
- să păsteze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios materialele consumabile afectate activității, aparatura de calcul, mobilier, etc;
- conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia;
- de a deconecta la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;
- pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișiere/dulapuri;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice;
- să promoveze o imagine favorabilă instituției pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- în deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol; le este interzisă încălcarea legilor și a obiceiurilor țării gazdă;
- în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- să nu fumeze decât în locuri special amenajate.

C. OBLIGAȚII SPECIFICE CE REVIN FUNCȚIILOR PUBLICE:

Art. 35 - Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității;
- de a avea un comportament profesionist în exercitarea funcției publice, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- să permită în condițiile legii accesul persoanelor la ședințele publice precum și implicarea acestora în procesul de elaborare a actelor normative de interes public;
- prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- de a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, ci numai cu acordul conducătorului instituției. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- de a respecta demnitatea funcției publice deținute, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, în activitatea lor. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

D. INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI:

Art. 36 - Funcționarilor publici le este interzis:

1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
2. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
4. Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
5. Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
6. În exercitarea funcției publice:
 - să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor carora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
 - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidațiilor acestora, sau a organizațiilor carora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidațiilor independenți;

- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

- să ocupe funcții de conducere în organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor carora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă acestea;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

20. La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

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

22. Le este interzis să primească direct cereri a caror rezolvare intra în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor care le sunt stabilite asemenea atribuțiilor, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

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

24. Au obligația utilizării responsabile a resurselor publice;

E. Drepturile si obligatiile personalului contractual:

Art. 37 - (1) Personalul contractual, incadrat in baza unui contract individual de munca exercita drepturile si indeplineste obligatiile stabilite de legislatia in vigoare in domeniul raporturilor de munca si contractele colective de munca direct aplicabile.

(2) Dispozitiile Partii a VI-a, Titlul III din Codul Administrativ se completeaza cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si cu alte legi speciale care reglementeaza regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, dupa caz. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce sunt stabilite in favoarea lor prin lege.

(3) Drepturile salariatilor, personal contractual in baza unui contract individual de munca:

- a) dreptul la asalarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor si mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- k) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;
- l) alte drepturi prevazute de lege.

(4) Personalul contractual in baza unui contract de management exercita drepturile si indeplineste obligatiile stabilite de dispozitiile legale in vigoare direct aplicabile, precum si cele rezultate din executarea contractului;

(5) Personalul contractual are dreptul si obligatia de a-si imbunatatii in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala. Primaria Comunei Oncești are obligatia sa elaboreze planul de perfectionare profesionala a personalului contractual, anual, precum si obligatia sa prevada in buget sumele necesare pentru plata programelor de pregatire, formare si perfectionare profesionala organizate de Institutul National de Administratie sau de alti furnizori de formare si perfectionare profesionala, a cheltuielilor de transport, cazare si masa, in conditiile legii.

Art. 38 – Indatoririle/obligatiile personalului contractual in baza contractului individual de munca sunt cele prevazute de Codul Administrativ si de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, respectiv:

- a) sa realizeze norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si si in contractul individual de munca;
- c) sa respecte disciplina muncii;
- d) obligatia de fidalitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile, documentele si datele cu caracter personal de care ia cunostinta in activitatea pe care o desfasoara, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- f) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- g) salariatii care, potrivit legii, nu beneficiaza de echipament de lucru, au obligatia de a purta o tinuta decenta pe durata programului de lucru;
- h) dispozitiile art. 376, alin. (2), ale art. 430 - 434, ale art. 437 - 441, ale art. 443 - 449 si ale art. 506, alin. (1) - (9) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare se aplica in mod corespunzator si personalului contractual;
- i) salariatii care ocupa o functie de conduce si/sau control au obligatia de a depune declaratii de avere si de interese, potrivit legislatiei aplicabile;
- j) alte obligatii prevazute de lege.

F. REGULI COMUNE SPECIFICE TUTUROR SALARIATIILOR DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE A U.A.T. – COMUNA ONCEȘTI

Art. 39 - (1) Salariatilor din cadrul administrației publice locale a U.A.T. – Comuna Oncești le revin, in timpul exercitarii atribuțiilor de serviciului, urmatoarele obligatii:

a) sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare si functionare, a celor din Regulamentul intern, din fisa postului, precum si din dispozitiile conducerii;

b) sa exercite autocontrol lucrarilor inainte de predare, sa identifice cerintele, oportunitatile, posibilele riscuri si consecintele acestora si solutii de diminuare a riscurilor pentru indeplnirea eficienta a atribuiilor de serviciu si realizarea criteriilor de performanta la nivelul cerut;

c) sa indeplineasca sarcinile ce le revin, conform prevederilor legale si Regulam. de organizare si functionare, manifestand un inalt grad de profesionalism si sa aduca la cunostinta conducerii institutiei orice fapte sau acte de natura a crea disfunctionalitati in buna functionare a institutiei;

d) sa-si insuseasca si sa aplice dispozitiile procedurale privind redactarea, semnarea si circuitul corespondentei, precum si expedierea acesteia;

e) sa respecte programul de lucru;

f) sa execute la timp si in mod corespunzator sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului, precum si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;

g) sa nu foloseasca atributiile functiei detinute in alte scopuri de cat cele prevazute de lege;

h) sa execute cu buna credinta si la timp, in conditiile legii, dispozitiile sefului ierarhic;

i) sa utilizeze aparatura incredintata la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta, conform instructiunilor de lucru;

j) sa manifeste grija fata de tehnica si bunurile aflate in dotarea sa sau a institutiei, astfel incat sa preintampine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;

k) sa stinga toate becurile si sa opresca aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru;

l) sa respecte normele de protectie a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor, evitand situatiile in care s-ar pune in primejdie cladirile, instalatiile sau viata si integritatea sau sanatatea unei persoane;

m) sa instinteze seful ierarhic imediat ce constata existenta unor dificente sau abateri in activitatea proprie locului de munca, propunand masuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

n) sa pastreze si apere patrimoniul incredintat;

o) sa propuna si sa asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;

p) sa mentina ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca;

q) sa se prezinte la locul de munca in-o tinuta adecvata pentru indeplinirea sarcinilor de lucru si sa poarte ecusonul/legitimatia de serviciu;

r) sa-si completeze continuu cunostiintele cu noutatile in domeniu, sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul institutiei, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;

s) sa promoveze raporturi de colaborare cu colegii si cu subalternii, cat si raporturi de respect fata de sefii ierarhici, evitand aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente si/sau persoane;

t) sa aduca la cunostiinta Compartimentului Resurse Umane, in cel mult 30 de zile calendaristice, modificarile intervenite in situatia personala (casatorie, divort, nastere, schimbarea domiciliului, etc.);

u) sa anunte in conditiile prezentului Regulament, despre imposibilitatea prezentarii la serviciu datorita starii de sanatate sau unor probleme personale, etc.;

v) efectuarea deplasarilor in interes de serviciu, in localitatile apartinatoare Comunei Oncești, precum si in localitatile din Judetul Bacău, se va face numai cu aprobarea conducătorului institutiei;

w) efectuarea deplasarilor in interes de serviciu, in afara Judetului, se va face numai in baza ordinului de deplasare, intocmit in conditiile legii;

x) functionarii publici au obligatia de a depune declaratia de interese si de avere, in conditiile legii;

Art. 40 - Se interzice salariatilor:

a) prezentarea la serviciu in tinuta indecenta sau necorespunzatoare, ori sub influenta bauturilor alcoolice;

b) parasirea lucului de munca sau plecarea din institutie fara motive temeinice si fara aprobarea conducerii institutiei;

- c) orice preocupari de ordin personal pe durata programului de activitate;
 - d) folosirea in interes personal a calculatoarelor si aparaturii din dotare precum si altor mijloace materiale apartinand institutiei, efectuarea de convorbiri telefonice in interes personal, cu exceptia unor situatii temeinic justificate;
 - e) scoaterea din cadrul institutiei a oricaror documnete, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fara bonuri de iesire eliberate de cei in drept;
 - f) fumatul in birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai in locurile special amenajate;
 - g) furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietatea publica sau privata a statului ori a unitatii admnistrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchirierii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
 - h) dezvaluirea pe perioada derularii contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, precum si ulterior pe o perioada de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului Primariei Comunei;
 - i) utilizarea, in folos personal, a informatiilor pe care le detin in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu sau de care au luat cunostinta in orice mod;
 - j) exprimarea in public a unor aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Comuna Oncești, primarul, Consiliul Local etc, au calitatea de parte;
 - k) dezvaluirea de informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, dezvaluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum si unor fapte, informatii sau documente de care iau cunostinta in exercitarea sarcinilor, cu exceptia informatiilor de interes public;
 - l) dezvaluirea de informatii la care au acces in exercitarea sarcinilor de serviciu, daca acesta este de natura sa atrga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei, ori ale unor salariati, precum si ale persoanelor fizice si juridice, dupa caz;
 - m) acordarea de asistenta si consultanta de orice natura persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii si sustinerii de actiuni juridice, împotriva statului, Comunei, primarului sau împotriva Consiliului Local;
 - n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputatiei sau demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor plangeri sau sesizari calomnioase;
 - o) in relatiile cu reprezentantii altor state, sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;
 - p) sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
- Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si salariatilor din prezentul Regulament nu este limitativa si se completeaza de drept, cu cele cuprinse in prevederile legale in vigoare.

CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII, APLICABILE TUTUROR SALARIATILOR

Art. 41 - (1) Este interzisa orice discriminare intre salariati pe citerii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origina sociala sau de orice alta asemenea natura.

(2) Termenii si expresiile au urmatoarele definitii:

- a) prin discriminare directa se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex , decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;
- b) prin discriminare indirecta se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

c) prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un compartiment nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin munca de valoare egala se intelege activitatea renumerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

e) prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare;

Art. 42 - Nu sunt considerate discriminari:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;

b) actiunile pozitive, in conditiile legii, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) diferenta de tratament bazate pe o caracteristica de sex, cand datorita caracteristicilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinata atata timp cat obiectivul este legitim.

U.A.T. - Comuna Oncești asigura egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitatii;

b) angajarea in posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si sistemele publice si private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale sau organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art. 43 - (1) Angajatorul este obligat sa îi informeze permanent pe salariati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament in relatiile de munca;

(2) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre conducerea institutiei a unor practici care dezavantajeaza persoanele in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectai candidatilor pentru ocuparea posturile vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea renumeratiei;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitatea sociala;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare ;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare; Constituie discriminare orice comportament nedorit, avand ca scop sau efect:

1. modificarea unilaterală de catre angajator a relatiilor sau conditiilor de munca, inclusiv concedierea unui salariat care a inintat o sesizare sau o reclamatie sau a depus o plangere la instantele competente, in vederea aplicarii legii si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza;

2. de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

3. de a influenta negativ situatia persoanei salariate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un compartiment nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art. 44 - Reclamatii legate de discriminarea la locul de munca:

(1) Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat si sa solicite sprijinul organiz. sindicale sau reprezentantilor salariatilor din institutie pt. rezolvarea situatiei la locul de munca;

(2) In cazul in acesta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte in doemniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse dintre barbati si femei, are dreptul sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoareasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliu sau resedinta, respectiv la sectia/completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

CAPITOLUL VIII - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 45 - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigura de către primar sau viceprimar.

Art. 46 - Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

Art. 47 - În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 48 - Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propaganda, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poștă electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate. Se permite utilizarea aplicațiilor dezvoltate de instituțiile abilitate cu care autoritatea publică se află în relații de colaborare, în limitele actului de delegare emis de primar.

Art. 49 - Aducerea la cunoștința cetățenilor a informațiilor de interes public se va face în timpul programului de lucru de către persoanele desemnate, prin intermediul site-ului: www.comunaoncesti.ro și a aplicației facebook: pagina oficiala a Primariei.

La adresa de e-mail a Primariei: registratura@comunaoncesti.ro, au acces primarul, viceprimarul, secretarul general și responsabilul cu corespondența și cu relațiile cu publicul, acesta transmițând informațiile necesare compartimentelor funcționale, asigurându-se de faptul că, în prealabil, a fost informată conducerea instituției cu privire la conținutul și necesitatea, după caz a furnizării unor răspunsuri în termen legal.

S-au creat adrese de e-mail personalizate, pentru fiecare compartiment funcțional astfel încât, utilizarea e-mailurilor să fie securizată, iar adresele de corespondență să fie la nivelul instituției.

Art. 50 - Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea autorității publice se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept, astfel:

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației, nu operatorului sau realizatorului;

b) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul autorității, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 51 - Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art. 52 - Dacă fiind lipsa unui angajat specializat în domeniul IT, la nivelul instituției publice se va beneficia de serviciile unei firme specializate, care va elabora un sistem și/sau un software de management al rețelei, o analiză a riscurilor pentru sistemul IT, reguli de securitate IT cu referire la instituție pentru toate procedurile IT utilizate în cadrul instituției. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art. 53 - Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 54 - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursa, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicita intervenția operatorului care asigură asistența tehnică necesară. În acest sens, se va deschide un registru al defecțiunilor, care va fi analizat lunar de către conducerea entității și operatorul care asigură mentenanța sistemului.

Art. 55 - Pe fiecare calculator vor fi instalate doar soft-uri (programe) pentru care U.A.T. - Comuna Oncești deține licențe de utilizare, acestea sunt singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă pentru care nu există achiziționate licențe. Orice software de aplicații dezvoltat de către terți, va fi achiziționat în măsura în care există o analiză de fundamentare a acestei decizii și se constată necesitatea îmbunătățirii activității specifice.

Art. 56 - Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a Primăriei precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 57 - Achizițiile în domeniul IT&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către Compartimentul care are delegate atribuțiile privind achizițiile publice. Înlocuirea hardware-ului uzat se va face pe baza solicitărilor din cadrul structurilor interne, după analiza efectuată de către prestatorul serviciilor IT, precum și solicitările de necesar pentru consumabile și cu aprobarea conducerii instituției, pe baza analizei registrului menționat la art. 54 din prezentul Regulament.

Art. 58 - Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti.

Art. 59 - Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Primăriei. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele care nu necesită licență.

Art. 60 - Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijența sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

Art. 61 - Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X - DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ONCEȘTI

Art. 62 - Definirea timpului de munca.

Timpul de munca reprezintă orice perioadă în care functionarul public/contractual prestează munca, se afla la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 63 - Durata de muncă.

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

Art. 64 - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

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

(5) Donatorii de sange 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. 65 - Programele individualizate de muncă:

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

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

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

(4) Programul de lucru al personalului este stabilit de luni până vineri astfel: luni, miercuri și joi în intervalul orar 8,00 - 16,00, marți în intervalul 8,00 - 18,00, vineri în intervalul orar 8,00 - 14,00. Pauza de masă este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

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

Art. 66 - (1) Orele lucrate din dispoziția Primarului, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare este considerată munca suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător sau acordarea unor drepturi salariale, în funcție de legislația aplicabilă. Efectuarea orelor suplimentare poate fi dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

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

Art. 67 - Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul Registratură, prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art. 68 - (1) Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților, conform condicii de prezență, se centralizează o dată pe lună.

(2) Secretarul General al Comunei gestionează semnarea și completarea condicii de prezență. Foia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale pentru munca prestată, se întocmește pe baza poantjului (foii de prezență), cu aprobarea conducătorului instituției.

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

(4) Înscriserile de date false în condica de prezență sau în fișele colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

(5) Concediile medicale, purtând viza medicului de familie, se depun la Compartimentul Financiar-Contabil până în ultima zi a lunii pentru care se acordă certificatul medical.

Art. 69 - Zilele libere și concediile:

A. Concediul de odihna:

(1) Concediul de odihna se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihna anual este de minim 21 zile pentru o vechime în muncă de până la 10 ani și 25 de zile pentru o vechime de peste 10 ani și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Sarbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

(3) Concediul de odihna se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic, o tranșă fiind obligatorie de cel puțin 10 zile pentru personalul contractual, respectiv 15 zile pentru funcționari publici. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.

(4) Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(5) Programarea concediului de odihna se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de către șeful instituției, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

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

(7) Angajatorul poate rechemă salariatul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

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

(9) Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(10) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

(11) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

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

Art. 70 - (1) În afara concediului de odihna, personalul Primăriei Comunei Oncești mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

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

(2) Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către secretarul general.

Art. 71 - Concediul de odihna pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului.

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

Art. 72 - Concedii de sarcina si lauzie:

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcina si lauzie, pe o perioada de 126 de zile calendaristice, in conditiile legislatiei in vigoare.

(2) Concediul pentru sarcina se poate acorda pe o perioada de 63 de zile inainte de nastere, iar concediul pentru lauzie pe o perioada de 63 de zile dupa nastere. Durata minima obligatorie a concediului de lauzie este de 42 de zile calendaristice.

(3) Persoanele cu handicap beneficiaza, la cerere, de concediu pentru sarcina, incepand cu luna a 6-a de sarcina.

Art. 73 - Concediul pentru ingrijirea copiilor:

(1) Angajatii beneficiaza de concediul pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Angajatii au dreptul la concediu fara plata pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani, in conformitate cu prevederile in vigoare.

Art. 74 - Concediul parental:

(1) Bărbații au dreptul la un concediu paternal platit de 5 zile lucratoare la cerere, în primele 8 saptamani de la nasterea copilului.

(2) Tatal copilului nou-nascut care participa efectiv la ingrijirea acestuia, are dreptul la un concediu platit de 15 zile lucratoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucratoare cu inca 10 zile lucratoare, daca a obtinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura.

(3) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal in conditiile de mai sus se acorda numai o singura data, indiferent de numarul copiilor titularului.

Art. 75 - Concediul de risc maternal:

(1) In cazul incare angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de modificare a conditiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform recomandarii medicului de medicina amuncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insosita de document medical, astfel:

a) Integral sau fractionat, pana in a 63-a zi anterioara datei estimate a nasterii copilului, respectiv datei intrarii in concediul de maternitate;

b) Integral sau fractionat dupa expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pana la data intrarii in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;

c) Integral sau fractionat, inainte sau dupa nasterea copilului, pentru salariata care nu indeplineste conditiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile calendaristice, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art. 76 – Alte concedii:

(1) Concediile medicale pentru incapacitate temporara de munca si concediile medicale pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale, vor fi acordate in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(2) Persoanele care isi continua studiile beneficiaza de concedii de studii potrivit legii.

(3) Salariatii care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare beneficiaza de concedii de studii in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile fiecarei categorii de angajati, in parte.

(4) Salariatii Primariei Comunei Oncești au dreptul la concedii fara plata, conform art. 25 si 26 din H.G nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 77 - (1) In cazul in care salariatul se afla in concediu medical acesta are obligatia sa anunte seful ierarhic si Compartimentul Resurse Umane in termen de 24 de ore de la data ivirii situatiei.

(2) Salariatul trebuie sa faca dovada cu certificatul medical, prin care sa justifice absenta in caz de boala si sa depuna certificatul medical, cu numar de inregistrare, până in ultima zi a lunii pentru care a fost acordat.

Art. 78 - In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului in cauza.

Art. 79 - La cererea salariatului, primarul Comunei Oncești poate acorda invoire, de la o ora pana la o zi, cu posibilitate de recuperare, in urmatoarele situatii:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decat cele anuale obligatorii;
- b) citatii in fata organelor de cercetare penala sau la instantele judecatoresti;
- c) alte situatii, cand salariatul solicita si activitatea permite.

Art. 80 – Salarizarea:

(1) Pentru munca prestata in conditiile prevazute de lege sau in contractul individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu in bani, stabilit in conditiile legii.

(2) Angajatorul va garanta in plata pentru fiecare salariat, in functie de quantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe tara.

(3) Salariul se plateste in luna urmatoare celei pentru care se presteaza activitatea, in data de 10 ale fiecarei luni.

(4) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite si constatae doar de catre instanta de judecata competenta.

(5) Angajatorul poate acorda premii lunare personalului institutiei in limita stabilita prin prevederile legale, cu incadrarea in fondurile aprobate anual prin buget cu acesta destinatie. Premiile se pot acorda in cursul anului angajatilor care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate in activitate.

(6) Angajatorul poate acorda personalului drepturi salariale pentru activitatea prestata in proiecte finantate din fonduri europene, in conditiile legii.

(7) Angajatorul poate acorda indemnizatie de hrana, functionarilor publici si personalului contractual, proportional cu timpul efectiv lucrat in luna anterioara de catre acestia, in conditiile legii.

(8) Angajatorul poate acorda prime de vacanta, functionarilor publici si personalului contractual, numai sub forma voucherelor de vacanta, in conditiile legii si in limita sumei prevazute cu aceasta destinatie in buget.

(9) Pe perioada in care angajatii sunt trimisi in delegatie in alte localitati decat cea in care isi desfasoara activitatea, institutia le acorda indemnizatia de delgare si le deconteaza cheltuielile de transport si de cazare in conditiile stabilite prin lege.

Art. 81 - Norme de conduita morala si profesionala. Disciplina muncii.

Pentru asigurarea cresterii calitatii serviciului public, pentru o buna admnistrare in realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei si a faptelor de copruptie din administratia publica locala, personalul din cadrul administrației publice locale trebuie sa respecte normele de conduita morala si profesionala, prevazute de legislatia in vigoare, pentru fiecare categorie de salariatii.

CAPITOLUL XI - ANGAJAREA, MODIFICAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA SAU SERVICIU

Art. 82 - (1) Angajarea salariatilor se face prin modalitatiile prevazute de legislatia in vigoare.

(2) Calitatea de functionar public se dobandeste prin concurs, la care poate participa orice persoana care indeplineste conditiile prevazute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si de H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Pentru ocuparea functiilor publice de conducere, candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta, conform prevederilor art. 153 alin. (4) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Ocuparea functiilor publice vacante si a functiilor publice temporar vacante se poate face in conditiile Codului administrativ, precum si in conditiile regelemenatate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocuparii, pe perioada determinată, a functiilor publice in autoritati si institutii publice.

(5) Ocuparea functiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs sau examen;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuirea într-o functie publica vacanta;
- d) alte modilitati prevazute expres de Codul Administrativ.

(6) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la alin. (5), lit. a) - c) apartine Primarului Comunei Oncești, în condițiile legii.

(7) Numirea in functia publica se face prin act administativ emis de Primarul Comunei Oncești, in termenele si conditiile legii, pe baza rezultatelor concursului sau examenului.

(8) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea practica a functionarilor publici debutanti precum si cunoasterea de catre acestia a specificului admniratiei publice si a exigentelor acesteia. Durata perioadei de stagiu este de un an.

(9) La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluarii activitatii, functionarul public debutant va fi:

a) numit functionar public de executie definitiv in clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in functiile publice prevazute la art. 392 din Codul Administrativ, in gradul profesional;

b) eliberat din functia publica, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul necorespunzator;

(10) Functionarul public poate promova in functia publica, in conditiile legii. Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut;

b) ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa corespunzatoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici vacante si a unei functii publice de conducere vacante;

(11) Condițiile pentru concursul sau examenul de promovare in grad profesional si pentru examenul de promovare in clasa sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si de H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art. 83 – (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale salariatiilor functionarilor publici de executie si functionarilor publici de conducere are loc prin delegare, detasare, transfer, mutarea in cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice, exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere.

(2) Transferul ca modalitate de modificare a reporturilor de serviciu in cazul functionarilor publici/personalului contractual, poate avea loc, in interesul serviciului sau la cererea functionarului public/angajatului contractual, in conditiile legii.

Art. 84 - (1) Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al Primarului Comunei Oncești si are loc in conditiile prevazute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) În cazul destituirii din funcția publică, primarul va dispune eliberarea din functia publica prin act admnistrativ, care se comunica salariatului in termen de 5 zile lucratoare de la emitere, in urmatoarele cazuri:

a) autoritatea si-a incetat activitatea ori a fost mutata intr-alta localitate, atributiile si personalul acesteia nu au fost preluate de o alta autoritate sau institutie publica, iar salariatul nu este de acord sa o urmeze;

b) autoritatea isi reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii, prin reducerea postului ocupat de salariat;

c) ca urmare a admitterii cererii de reintegrare in functia publica ocupata de catre functionarul public a unui functionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetenta profesionala, in cazul obtinerii calificativului nesatisfacator in urma derularii procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale;

e) functionarul public nu mai indeplineste conditiile specifice de ocupare a functiei publice;

f) starea sanatatii fizice sau/si psihice a functionarului public, constata prin decizia a organelor competente de expertiza medicala, nu ii mai permite acestuia sa si indeplineasca atributiile corespunzatoare functiei publice detinute.

(3) In cazul eliberarii din functia publica, angajatorul acorda salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. In perioada de preaviz, conducatorul unitatii poate acorda celui in cauza reducerea programului de lucru, pana la 4 ore zilnic, fara afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) In cazurile prevazute la alin. (2) lit. b), c) si e) in perioada de preaviz, daca in cadrul autoritatii exista functii publice vacante corespunzatoare, acesta are obligatia de a le pune la dispozitia functionarilor publici. In cazurile prevazute la alin. (2), lit. a), c) si e), daca nu exista functii publice vacante corespunzatoare in cadrul institutiei, aceasta va solicita sprijinul Autoritatii Nationale a Functionarilor Publici. Functionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei functii publice vacante de nivel inferior.

(5) In caz de reorganizare a autoritatii, functionarii publici vor fi numiti in noile functii sau, dupa caz, in noile compartimente in urmatoarele cazuri:

a) se modifica atributiile aferente unei functii publice mai putin de 50%;

b) sunt reduse atributiile unui compartiment;

c) este schimbata denumirea fara modificarea in proportie de peste 50% a atributiile aferente functiei publice;

d) este schimbata structura compartimentului.

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

a) categorie, clasa si, dupa caz, gradul profesional ale functionarului public;

b) indeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru functia publica;

c) pregatirea profesionala;

d) sa fi desfasurat activitati similare.

(7) In cazul in care exista mai multi functionari publici, se organizeaza examen de catre institutie. Reducerea unui post este justificata daca atributiile aferente acestuia se modifica in proportie de 50% sau daca sunt modificate conditiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(8) In cazul reorganizarii activitatii prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate infiinta posturi similare celor deficiente pentru o perioada de un an de la data reorganizarii.

(9) Destituirea din functia publica se dispune prin act administrativ al conducatorului institutiei, ca sanctiune disciplinara aplicata pentru motive imputabile salariatului in urmatoarele cazuri:

a) pentru savarsirea repetata a unor abateri disciplinare care a avut consecinte grave;

b) daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(10) Functionarul public poate sa comunice incetarea raportului de serviciu prin demisie, notificata in scris conducatorului institutiei. Demisia nu trebuie motivata si produce efecte dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

(11) La modificarea, la suspendarea si la incetarea raportului de serviciu salariatul are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu;

(12) La incetarea raporturilor de serviciu functionarul public isi pastreaza drepturile dobandite in cadrul carierei, cu exceptia cazului in care raportul de serviciu a incetat din motive imputabile acestuia;

(13) In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anulara actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu.

Art. 85 - (1) Contractul individual de munca pentru personalul contractual poate fi modificat numai prin acordul partilor. Cu titlul de exceptie, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente: a) durata contractului; b) locul muncii; c) felul muncii; d) condițiile de muncă; e) salariul; f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

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

(5) Contractul individual de muncă poate înceta astfel: a) de drept; b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea; c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 86 - (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) încetat efecte juridice;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XII - ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

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

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

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

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

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul Primăriei Comunei în zilele lucrătoare și în intervalul stabilit ca fiind program de lucru cu publicul;

- delegații din străinătate și reprezentanții mass-media au acces în incinta Primăriei numai cu aprobarea conducerii instituției și numai în spațiile destinate publicului, fiind restricționat accesul la documente clasificate, confidențiale, în camera serverelor sau alte incinte de depozitare.

CAPITOLUL XIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

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

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

Art. 92 - Competența de soluționare a sesizărilor este a Primarului, acesta putând delega aceasta competență altor funcționari din instituție.

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

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

CAPITOLUL XIV - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 95 – I. Funcționari publici.

A. Tipuri de răspundere:

(1) Incalcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

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

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respective contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437, alin. (3) din Codul Administrativ.

(4) Refuzul functionarului public de a semna, respective de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin. (2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.

(5) Functionarii publici care refuza sa semneze, sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitatea asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2), fara a indica temeiurile juridice, in scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), raspund in conditiile legii.

Art. 96 - B. Raspunderea aferenta actelor administrative:

(1) Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prev. de lege, contrasemnarea sau avizarea pt. legalitate si semnarea docum. de fundamentare angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specifice.

(2) Actele autoritatilor administratiei publice locale angajeaza, in conditiile legii, raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care cu incalcarea prevederilor legale, fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemneaza ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) In cazul in care printr-un act administrative al autoritatilor administratiei publice locale emis sau adoptat fara a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalitatii s-au produs consecinte vatamatoare, este angajata raspunderea juridica a autoritatii deliberative, dupa caz, in conditiile legii.

(4) Functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz, responsabili cu operatiunile prevazute la alin. (2) pot formula obiectii ori refuza efectuarea acestora in conditiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul administrativ, precum si ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1) – (4) se aplica si in cazul altor acte administrative sau asimilate acestora in conditiile legii emise, respective adoptate de autoritatile administratiei publice locale.

Art. 97 - C. Raspunderea in solidar cu autoritatea sau cu institutia publica:

(1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul autoritatii sau institutiei publice prevazute la alin. (1). Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia functionarului public, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, în solidar cu autoritatea sau institutia publica.

(3) Raspunderea juridica a functionarului public nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Art. 98 - D. Raspunderea administrativ-disciplinara:

(1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduită profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora, conform prevederilor Codului administrativ.

(2) Constituie abateri disciplinare, conform prevederilor Codului administrativ, urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpului programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplni atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medical de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;

l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pt. incetarea acestora in termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt: a) mustrarea scrisa; b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni; c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe perioada de pana la un an de zile; d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani; e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului; f) destituirea din functia publica.

(4) Ca urmare a savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2), lit. a), b) si d), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3), lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2), lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3), lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2), lit. e) - h) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3), lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2), lit. i) - k) si m) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2), lit. l) se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3), lit. f), in conditiile prevazute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2), lit. n), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).

(5) Pentru functionari publici de executie, sanctiunea prevazuta la alin. (3), lit. e) se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere, in situatia in care sanctiunea prevazuta la alin. (3), lit. e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacant in cadrul autoritatii sau institutiei publice, se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3), lit. c).

(6) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care acesta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile Codului administrativ.

(7) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin. (2), lit. l) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute la art. 520, lit. b) din Codul administrativ.

(9) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii, procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia si sanctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.

(10) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata in care funct. public poate influenta cercetarea administrativa.

(11) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competent numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Art. 99 - E. Aplicarea sanctiunilor disciplinare:

(1) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492, alin. (3), lit. b) - f) din Codul Administrativ, nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile si aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492, alin. (3), lit. f) din Codul Administrativ se aplica si direct de catre persoana care are competent legala de numire in functii publice, in situatiile prevazute la art. 520, lit. b) din Codul Administrativ.

(3) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492, alin. (3), lit. a) din Codul Administrativ se poate aplica si direct de catre conducatorul institutiei publice, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor alin. (1).

(4) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492, alin. (3), lit. b) - f) din Codul Administrativ se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

Art. 100 - Comisia de disciplina.

(1) In cadrul Primariei Comunei Oncești se constituie, in conditiile legii, Comisia de disciplina, avand urmatoarele atribuții:

a) analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevazute la art. 492, alin. (2) din Codul Administrativ, cu exceptia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492, alin. (2), lit. l) din Codul Administrativ;

b) propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici;

c) sesizarea autoritatii responsabile de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492, alin. (2), lit. l) din Codul Administrativ, in vederea verificarii si solutionarii;

(2) Din comisia de disciplina face cel putin un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

(3) Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai multi membri si, dupa caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice sa cerceteze faptele sesizate si sa prezinte rezultatele activitatii de cercetare.

Art. 101 - G. Căi de atac.

Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea dispozitiei de sanctionare.

Art. 102 - H. Cazierul administrativ.

(1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Agentia Nationala a Functionarilor Publici elibereaza caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarului public si care nu au fost rulate in conditiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) functionarului public, pentru propria situatie disciplinara;

b) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;

c) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia se afla functia publica vacantă din categoria inaltilor functionari publici sau functia publica de conducere vacantă, pentru functionarii publici care candideaza la concursul de promovare organizat in vederea ocuparii acesteia;

d) presedintelui comisiei de disciplina, pentru functionarul public aflat in procedura de cercetare administrativa; e) altor persoane prevazute de lege;

Art. 103 - I. Radierea sanctiunilor disciplinare.

(1) Sanctiunile disciplinare se radiaza, dupa cum urmeaza:

a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492, alin. (3), lit. a) din Codul Administrativ;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492, alin. (3), lit. b) - e) din Codul Administrativ;

c) in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 492, alin. (3), lit. f) din Codul Administrativ;

d) de la data comunicarii hotararii judecatoresti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a functionarului public.

(2) radierea sanctiunilor disciplinare prevazute la alin. (1), lit. a) - c) din Codul Administrativ, se constata prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

Art. 104 - J. Raspunderea contraventională.

(1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarului public se poate adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie si are sediul autoritatea sau institutia publica in care este numit functionarul public sanctionat.

Art. 105 - K. Raspunderea civila. Rasp. civila a functionarului public se angajeaza, potrivit legii:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;

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

c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive.

Art. 106 - L. Ordinul sau dispozitia de imputare.

(1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile prevazute la art. 499, lit. a) si b) din Codul administrativ, se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau, după acuz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive.

(2) Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare functionarul public in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(3) Ordinul sau dispozitia de imputare ramasa definitive ca urmare a neintroducerii ori respingerii actiunii la instanta de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite ordin sau dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 107 - M. Masuri suplimentare asociate angajarii raspunderii penale.

(1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

(3) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structure fara personalitatea juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea.

(4) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentiunea drepturilor salariale avute.

Art. 108 - II. Personalul contractual.

Sanctiunile care se aplica personalului contractual in cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia in vigoare privind raporturile de munca (Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completările ulterioare), si anume:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 113 - Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale.

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

CAPITOLUL XV - PROCEDURI INTERNE

Art. 114 - I. Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii.

Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, savarsite de către persoane cu funcții de conducere sau executie din cadrul Primăriei Com. Oncești, se bucură de protecția Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modif. și completările ulterioare.

Art. 115 – În înțelesul legii sus-menționate: a) avertizarea în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor în interes public înseamnă persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

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

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul suprematiei interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta savarsită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamează ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei admnistarri, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice sunt datoare sa isi desfasoara activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de professionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna admnistrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice;

g) principiul echilibrului, confom caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 361/2022 pentru a diminua sanctiunea administrativă sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

h) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o institutie publica, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii;

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

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiuni de fals si infractiunile de service sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;

d) incalcare prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativele postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

h) incalcari ale prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta si neglijenta in serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectarea, promovarea, retrogradarea si eliberarea din functie;

k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor procedure interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte admnitrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

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

a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;

b) conducatorului autoritatii publice din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare;

d) organelor judiciare;

e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizatiilor neguvernamentale.

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

(3) Poate semnala cazuri de abateri si nereguli orice salariat, orice persoana care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei in baza unui contract de prestari servicii incheiat intre Comuna Oncești si o terta parte, reprezentantii ai altor institutii cu care Comuna Oncești a avut sau are diverse relatii.

Art. 119 – In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie conform Legii nr. 361/2022.

Art. 120 - II. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor:

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului Comunei Oncești sau inlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, ca reprezentant al angajatorului, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamatilor salariatilor, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

(3) Orice salariat al Primăriei Comunei Oncești 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 condițiile legii, abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

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

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

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

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

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 361/2022.

Art. 121 – (1) Adeverințele tipizate, care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris Compartimentului Financiar-Contabil, Compartimentului Resurse Umane, personal sau prin mandatar pe baza de buletin/carte de identitate.

(2) Adeverințele se semnează de către primar, secretarul general și persoana din cadrul Compartimentului care le-a întocmit, după caz.

Art. 122 – Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

CAPITOLUL XVI - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 123 - A. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici:

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

(2) În urma eluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacător”, „nesatisfacător”.

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

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

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

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță;

(6) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță.

Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și doi consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

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

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

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfactor”;
- d) eliberarea din funcția publică.

(10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(11) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din Anexa nr. 6 la Codul administrativ.

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

Art. 124 - (1) Criteriile de performanță generale avute în vedere la evaluare:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(2) La evaluarea periodică se pot utiliza următoarele criterii specifice: a) responsabilitățile postului și impactul deciziilor; b) volumul activității desfășurate; c) importanța socială a muncii; d) condițiile concrete în care se desfășoară munca; e) rezultatele obținute; f) vechimea în instituție; g) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților; h) productivitatea muncii; i) aptitudini organizatorice; j) număr de sesizări ale beneficiarilor serviciilor privind activitatea desfășurată; k) număr de proiecte finalizate; l) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

Art. 125 - B. Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual:

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea următoarelor calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfactor”, „nesatisfactor”.

(2) Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Oncești se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor H.G. nr. 1336/2023.

CAPITOLUL XVII - PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 126 - Primăria Comunei Oncești prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 127 – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate sunt cele precizate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 128 – (1) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

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

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

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

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

CAPITOLUL XVIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 129 - (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

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

Art. 130 - Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Art. 131 - (1) Salariații Primăriei Comunei Oncești, în calitatea pe care o au în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

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

Art. 132 - (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii instituției și își produce efecte față de salariați din momentul încunostiințării acestora.

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

Art. 133 - Prezentul Regulament intern a fost elaborat în baza legislației în vigoare.

Art. 134 - Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 135 - Modificările și/sau completările prezentului Regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului general.

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

REFERAT

privind aprobarea **REGULAMENTULUI INTERN** în cadrul
U.A.T. – COMUNA ONCEȘTI, JUDEȚUL BACĂU

Având în vedere:

- prevederile art. 15 și 16, ale art. 120, alin. (1) și ale art. 121, alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată, aprobată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
- prevederile art. 3, 4, 6 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art. 7, alin. (2) din Legea nr. 287/17.07.2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 211, ale art. 488, alin. (1) și (2), ale art. 489, alin. (1), ale art. 494 – 501 și ale Anexei nr. 7 din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241 - 246 din Legea nr. 53/24.01.2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 și 7, ale art. 12 - 25 din Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3, pct. 7, ale art. 19, 20, 21 și 22 din Legea nr. 361/16.12.2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 – 5 din O.G. nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 – 6 din Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 13 și 14 din H.G. nr. 302/02.03.2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- prevederile art. 1, alin. (1), ale art. 2, 4, 6, ale art. 8 – 16 din H.G. nr. 250/08.05.1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3 – 24, ale art. 26 și 27 din O.U.G. nr. 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 – 5 din Legea nr. 210/31.12.1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 – 3 din O.U.G. nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 - 16 din O.U.G. nr. 148/03.11.2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, 6 și 9 din O.U.G. nr. 61/14.05.2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile pct. IV din Anexa la Ordinul S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea codului controlului managerial al entităților publice;
- prevederile art. 5 – 10 din H.G. nr. 611/04.06.2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 7 - 14 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- prevederile art. 3, alin. (2), ale art. 31, ale art. 40 - 50 și ale art. 80 - 83 din Legea nr. 24/27.03.2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 242 din Codul Muncii, cităm:

„Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Ca urmare a celor prezentate și, în temeiul dispozițiilor art. 1, alin. (2), lit. d) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se inițiază următorul

PROIECT DE DISPOZIȚIE NR. 73/25.07.2025:

Art. 1 - Se actualizează și se aprobă REGULAMENTUL INTERN al U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău, prevăzut în ANEXA care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 – (1) REGULAMENTUL INTERN se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul administrației publice locale a U.A.T. – Comuna Oncești și se aduc la cunoștința fiecărui salariat prevederile acestuia.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art. 3 - Prezenta Dispoziție are caracter normativ și poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 - Prezenta Dispoziție are caracter normativ și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii și se va comunica compartimentelor de specialitate, potrivit competențelor legale, personalului angajat, persoanelor interesate, precum și Instituției Prefectului Județului Bacău în vederea verificării legalității.

Art. 5 – Persoanele responsabile cu publicarea și aplicarea Regulamentului intern vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

REGULAMENTUL INTERN se constituie Anexă la Dispoziția ce va fi emisă de către primarul Comunei și face parte integrantă din aceasta.

SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA