

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DOLJEȘTI
PRIMAR

617160 - DOLJEȘTI, Tel/fax 0233/780.514, 0233/780756; 0233/780757
adresa de internet: www.primariadoljesti.ro; e-mail: primcomdoljesti@yahoo.com

DISPOZIȚIA
nr.165 din 29 mai 2020

**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Doljești**

Primarul comunei Doljești,

Având în vedere :

-referatul cu nr.4308 din 27.05.2020 prezentat de secretarul general al comunei Doljești, prin care propune aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Doljești;

- prevederile art.241-245 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii cu modificările ulterioare,
- prevederile Ordonanței de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

- prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Doljești nr. 18 din 30 martie 2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Doljești;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Doljești nr. 78 din 30.09.2019 privind aprobarea structurii organizatorice a funcțiilor publice locale;

În temeiul art.154 alin.(2) și (3), art.155, alin.1, lit.(d) coroborat cu alin.5, lit.(e) și ale art.196, alin.1, lit.,b” din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Doljești , conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează aparatul de specialitate al Primarului comunei Doljești.

Art.3. Prevederile regulamentului de ordine interioară se aduc la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual aparatului de specialitate al Primarului comunei Doljești , sub semnătura acestora și se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul administrativ al Primăriei comunei Doljești și pe pagina web a comunei Doljești.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului- Județul Neamț;
- funcționarilor publici și personalului contractual aparatului de specialitate al Primarului comunei Doljești.

PRIMAR,
ȘOICAN IOSIF

Aviz pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
CEZAR MIHAELA

Anexă la Dispozitia nr. 165 din 29 mai 2020

COMUNA DOLJEȘTI

REGULAMENTUL INTERN

CUPRINS

CAP. 1. Domeniu de aplicare

CAP. 2. Scop, obiective, valori

2.1. Scop

2.2. Obiective

2.3. Valori promovate

CAP. 3. Referințe normative

CAP. 4. Abrevieri

CAP. 5. Cerințe generale și specifice

5.1. Cerințe generale

5.2. Cerințe specifice

5.2.1. Cerințe privind securitatea și sănătatea în muncă

5.2.2. Cerințe privind apărarea împotriva incendiilor

5.2.3. Cerințe privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

5.2.4. Cerințe privind respectarea egalității de șanse, a nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

5.2.5. Cerințe privitoare la prevenirea actelor de corupție

CAP. 6. Drepturile și obligațiile angajatorului

6.1. Drepturile angajatorului

6.2. Obligațiile angajatorului

CAP. 7. Drepturile, obligațiile și interdicțiile salariaților

7.1. Drepturile salariaților

7.2. Obligațiile salariaților

7.2.1. Obligațiile salariaților cu funcții de execuție

7.2.2. Obligații specifice salariaților cu funcții de conducere

7.3. Interdicții impuse salariaților

CAP. 8. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

CAP. 9. Timpul de muncă și timpul de odihnă

9.1. Timpul de muncă

9.2. Timpul de odihnă

CAP. 10 . Accesul și prezența în instituție

10.1. Accesul și prezența salariaților în instituție

10.2. Ținuta vestimentară a angajaților, la birou

10.3 Accesul persoanelor din afara instituției

10.4. Controlul accesului în instituție

CAP. 11. Primirea și soluționarea cererilor sau a reclamațiilor salariaților

CAP. 12. Disciplina muncii

CAP. 13. Abateri disciplinare

CAP. 14. Sancțiuni disciplinare

CAP. 15. Procedura disciplinară

CAP. 16. Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a angajaților comunei Doljești.

CAP. 17. Evaluarea performanțelor profesionale a salariaților

CAP. 18. Protecția datelor cu caracter personal

CAP. 19. Comisii

CAP. 20. Dispoziții finale

CAP.1. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Prezentul Regulamentul Intern documentează regulile de ordine interioară, politica de disciplină, de conduită profesională și integritate, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, din cadrul aparatului de lucru al primarului Comunei Doljești.

1.2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- toți funcționarii publici;
- tot personalul contractual;
- toate persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică în structurile Comunei Doljești;
- toate persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau un post contractual;
- persoanelor aflate în interes de serviciu, delegație, detașare;
- persoanelor ce efectuează practică sau voluntariat în una din structurile Comunei Doljești ;
- consultanților și colaboratorilor ce desfășoară activități pe bază de contract cu Comuna Doljești;

1.3 Prezentul Regulament Intern trebuie adus la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură.

1.4. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la prevederile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

1.5. Regulamentul Intern aprobat trebuie afișat la sediul sau pe site-ul instituției.

1.6. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederi ale acordului / contractului colectiv de muncă, ale procedurilor, codurilor, regulamentelor, instrucțiunilor, normelor, planurilor de acțiune implementate prin SCIM și Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei Anticorupție a Comunei Doljești, precum și ale Codului de conduita etică și integritate, documente difuzate controlat în fiecare sector de activitate spre a fi aduse la cunoștința fiecărui salariat spre conformare.

CAP. 2. SCOP, OBIECTIVE, VALORI

2.1. *Scop*

2.1.1. Scopul elaborării prezentului Regulament este de a stabili un pachet unitar și explicit de cerințe privitoare la tratarea și ținerea sub control a regulilor de ordine

interioară necesare pentru asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților din cadrul aparatului de lucru al primarului Comunei Doljești.

2.2. *Obiective*

2.2.1. Obiectivele prezentului regulament vizează:

- a. consolidarea capacității administrației publice locale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public;
- b. continuarea aplicării măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate;
- c. eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public;
- d. instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților;
- e. asigurarea cadrului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor publice;
- f. realizarea unei administrații publice moderne și eficiente.

2.3. *Valori promovate:*

2.3.1. Prezentul regulament este documentat pe premisa asumării următoarelor valori fundamentale:

- a. voința politică – de a înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și de a conlucra pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de Strategia Națională Anticorupție;
- b. integritatea - obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, obligația angajatorului de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- c. prioritatea interesului public - datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Obligația de a nu folosi îndatoririle publice pentru obținerea de beneficii necuvenite, patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- d. transparența - asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea membrilor societății civile în cadrul acestui proces.

CAP. 3. REFERINȚE NORMATIVE

3.1. Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea Comisiei Paritare în baza prevederilor următoarelor acte normative :

- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 Republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 583/10.08.2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului

măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- Codul penal ;

- Legea nr.78/08.05.2000 (*actualizată*) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;

- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare ;

- H.G.nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;

- Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare ;

- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnaleză încălcări ale legii;

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

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică;

- Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 16/1996 republicată- Legea Arhivelor Naționale;

- OUG nr 96/2003 privind protectia maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 250/1992 republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr.576/ 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.

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

CAP. 4. ABREVIERI

PR – primar

VPR – viceprimar

SCR – secretar general al comunei

CIM – control intern managerial

CMO_CIM – comisie de monitorizare a sistemului de control intern managerial

SMC – sistem de management al calitatii

RI – regulament intern

CEI - Codul de conduită etică și integritate

ROF – Regulament de Organizare și Funcționare

CAP. 5. CERINȚE GENERALE ȘI SPECIFICE

5.1. Cerințe generale

5.1.1. Prezentul Regulament Intern are la bază următoarele cerințe generale:

- a. respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;
- b. asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c. respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d. garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii conform căruia cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e. libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f. asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii Primăriei sau a Sindicatului. Avizul Comisiei paritare are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

5.2. Cerințe specifice

5.2.1. Cerințe privitoare la securitatea și sănătatea în muncă

5.2.1.1. Conducerea Comunei Doljești se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

5.2.1.2. Angajatorul are obligația de a asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie astfel repartizate/normate încât exigențele profesionale să nu afecteze capacitatea fizică, fiziologică și psihologică a salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

5.2.1.3. Locurile de muncă trebuie să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

5.2.1.4. Prezentele reguli referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile reglementărilor legale speciale, ale contractului/acordului colectiv de muncă, precum și cu procedura de asigurare a securității și sănătății în muncă pentru salariații instituției .

5.2.1.5. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor

necesare acesteia se iau, pe baza reglementărilor legale în vigoare, de către PR la propunerea sefului Serviciului situații de urgență, SSM, protecție civilă, Compartimentului sănătate și securitate în muncă.

5.2.1.6. În baza determinărilor efectuate și avizate/aprobate, conform prevederilor legale, de către autoritățile îndreptățite și în limita bugetului local salariații pot beneficia de sporul pentru condiții de muncă și respectiv de acordarea unor măsuri pentru protecția ochilor și a vederii.

5.2.1.7. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

5.2.1.8. Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

5.2.1.9. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de persoana desemnată din cadrul Serviciului situații de urgență, SSM, protecție civilă Compartimentul sănătate și securitate în muncă) și periodic de către Cact și la schimbarea locului de muncă de către CAct în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea.

5.2.1.10. Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de lucru, perioada în care se efectuează instruirea fiind considerată timp de muncă.

5.2.1.11. Angajatorul are obligația de a asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

5.2.1.12. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui examen medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

5.2.1.13. Examenul medical este obligatoriu în următoarele situații:

a) la angajare;

b) la reluarea activității, după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității;

c) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

d) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

e) anual, pentru toți salariații.

5.2.1.14 În cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, voluntarilor este necesară prezentarea adeverinței medicale la începerea stagiului.

5.2.1.15. Angajatorul are obligația de a asigura consultarea salariaților cu privire la problemele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă prin intermediul Comitetului de sănătate și securitate în muncă constituit conform prevederilor legale.

5.2.2. Cerințe privitoare la apărarea împotriva incendiilor

5.2.2.1. Apărarea împotriva incendiilor este un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit prevederilor legale în vigoare, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

5.2.2.2. Prezentele reguli se completează cu dispozițiile reglementărilor legale speciale, precum și prin procedura de apărare împotriva incendiilor a Comunei Doljești.

5.2.2.3. Măsurile necesare pentru asigurarea apărării împotriva incendiilor precum și pentru punerea în aplicare a organizării apărării împotriva incendiilor și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza reglementărilor legale în vigoare, de către PR la propunerea șefului Serviciului situații de urgență, SSM, protecție civilă.

5.2.2.4 Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul apărării împotriva incendiilor sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

5.2.2.5. Instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare pentru prevenirea incendiilor și intervenția în caz de incendiu.

5.2.2.6. Instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor respectă aceleași reguli ca cele documentate în paragrafele 5.2.1.8 și 5.2.1.9.

5.2.3. Cerințe privitoare la igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

5.2.3.1 Regulile privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează vizează adoptarea măsurilor necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

5.2.3.2. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice prin înștiințarea angajatorului, în scris, asupra stării sale fiziologice de graviditate, prin depunerea în copie a documentului medical -Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei.

5.2.3.3 În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută în paragraful 5.2.3.2. și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute de lege cu excepția obligației ca pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă cu repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării să

evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor.

5.2.3.4 Dacă o asemenea salariată desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa. Dacă îndeplinirea acestei obligații nu este posibilă, salariată va intra în concediu de risc maternal.

5.2.3.5. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

5.2.3.6.

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

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

c. 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.

5.2.3.7. Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

5.2.4. Cerințe privitoare la respectarea egalității de șanse, a nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

5.2.4.1. În raporturile de muncă este interzisă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată), precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a

drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

5.2.4.2. Prezentul regulament interzice discriminarea în raporturile de muncă sub toate aspectele ei:

a. *discriminare directă* - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b. *discriminare indirectă* - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu

persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c. *discriminarea prin hărțuire* - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d. *discriminarea la salarizare* - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e. *discriminare multiplă* - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

5.2.4.3. Nu sunt considerate discriminări:

a. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b. acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c. diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

5.2.4.4. Comuna Doljești asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c. venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

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

h. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

5.2.4.5. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de

muncă ori de serviciu;

c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d. stabilirea remunerației;

e. beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;

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

g. evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h. promovarea profesională;

i. aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

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

a. modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

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

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

5.2.4.7. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

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

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

5.2.5. Cerințe privitoare la prevenirea actelor de corupție

5.2.5.1. Corupția este un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice /funcției de demnitate publică, de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor

interese personale sau de grup personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

5.2.5.2. Corupția poate avea ca și consecințe:

- a. înrăutățirea imaginii sau discreditarea primăriei;
- b. încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive ;
- c. calitatea slabă a serviciilor acordate populației;
- d. degradarea valorilor morale;

5.2.5.3. Prevenirea actelor de corupției este asigurată în cadrul instituției prin următoarele practici:

- a. reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- b. asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;
- c. promovarea principiilor și normelor etice;
- d. asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- e. declararea averilor și incompatibilităților;
- f. prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- g. participarea societății civile și sectorului privat în activitatea anticorupție;
- h. instruirea personalului;
- i. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție;

5.2.5.4. Sunt considerate fapte de corupție:

- a. coruperea pasivă;
- b. coruperea activă;
- c. traficul de influență;
- d. abuzul de putere/ de serviciu;
- e. primirea de către un funcționar a recompensei ilicite;
- f. falsul în actele publice;
- g. luarea de mită;
- h. darea de mită;
- i. încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății;
- j. încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflict de interese;
- k. încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu;
- l. încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal;

5.2.5.5. *Coruperea pasivă* este fapta persoanei care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, care pretinde sau primește oferte, bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale sau acceptă servicii, privilegii sau alte avantaje, ce nu i se cuvin, pentru a îndeplini, întârzia sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni ce ține de obligațiile ei de serviciu, ori pentru a îndeplini o acțiune contrar acestor obligații, precum și pentru a obține de la autorități distincții, funcții, piețe de desfacere sau o oarecare decizie favorabilă.

5.2.5.6. *Coruperea activă* este fapta persoanei fizice, care promite, oferă sau dă unei persoane, personal sau prin mijlocitor, bunuri, servicii, privilegii sau alte avantaje în scopuri personale sau de grup pentru a obține de la autorități distincții, funcții, piețe de desfacere sau o oarecare decizie favorabilă.

5.2.5.7. *Traficul de influență* presupune primirea de bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale, acceptarea de servicii, bunuri sau avantaje, personal sau prin mijlocitor pentru sine sau pentru o altă persoană, săvârșite cu intenție de către o persoană care are influență sau care susține că are influență asupra unui salariat a primăriei, asupra unei persoane care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică, în scopul de a-l face să îndeplinească sau să nu îndeplinească acțiuni ce intră în obligațiile sale de serviciu, indiferent dacă asemenea acțiuni au fost sau nu săvârșite.

5.2.5.8. *Abuzul de putere/de serviciu* reprezintă folosirea cu intenție de către o persoană cu funcție de răspundere a situației de serviciu, în interes material sau în alte interese personale, dacă aceasta a cauzat daune intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice.

5.2.5.9. *Primirea de recompense ilicite* presupune primirea de către un salariat al primăriei, o persoană care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică a unei recompense ilicite sau a unor avantaje patrimoniale pentru îndeplinirea unor acțiuni sau acordarea de servicii ce țin de obligațiile lui de serviciu.

5.2.5.10. *Falsul în acte publice* presupune înscrierea de către o persoană care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică/funcție contractuală, în documentele oficiale a unor date vădit false, precum și falsificarea unor astfel de documente, dacă aceste acțiuni au fost săvârșite din interes material sau din alte interese personale sau de grup.

5.2.5.11. *Luarea de mită* presupune luarea de către un salariat, o persoană care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică/funcție contractuală, a mitei sub formă de bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale, acceptarea de servicii, privilegii sau avantaje, ce nu i se cuvin, pentru a îndeplini, întârzia, grăbi, facilita îndeplinirea unei acțiuni în interesul mituitului sau al persoanelor pe care le reprezintă.

5.2.5.12. *Darea de mită* presupune oferirea de bani, titluri de valoare, bunuri, avantaje patrimoniale, servicii, privilegii sau alte avantaje unei alte persoane, salariat, o persoană care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică/funcție contractuală, pentru a îndeplini, refuza, întârzia sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni în interes personal sau al persoanelor pe care le reprezintă.

5.2.5.13. *Încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății* presupune nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea, rectificarea declarației efectuate, în scris, pe proprie răspundere, cu privire la veniturile și proprietățile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit legislației în vigoare.

5.2.5.14. *Încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflict de interese* presupune nerespectarea prevederilor legale cu privire la măsuri pentru

asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la declararea situațiilor de incompatibilitate și/ sau conflict de interese.

5.2.5.15. *Încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu* presupune încălcarea prevederilor legale cu privire la măsurile pentru păstrarea secretului de serviciu de către persoanele implicate în gestionarea operațiunilor declarate secret de serviciu.

5.2.5.16. *Încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal* presupune încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal de către persoanele implicate în operațiuni ce implică gestionarea datelor cu caracter personal.

5.2.5.17. Prin *Politica privind avertizarea în interes public* angajatorul urmărește crearea și menținerea unui mediu integru în instituție, mediu în care personalul angajat să aibă certitudinea că în cazul în care sunt în măsură să sesizeze încălcări ale prevederilor Legii 571/2004 (practici abuzive sau slaba administrare), sesizările făcute vor fi tratate și investigate cu maximă obiectivitate și seriozitate.

5.2.5.18. *Politica privind avertizarea în interes public* se adresează tuturor angajaților persoanelor care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică, și obiectivul vizat de aceasta este de a asigura persoana care sesizează existența unei conduite corupte sau neetice la locul de muncă, în instituție sau care semnalează fapte prin care a fost încălcată legea că este corect să transmita situația apărută funcțiilor ierarhic superioare, în condiții de maximă siguranță.

5.2.5.19. Angajatorul încurajează raportarea oricărei încălcări a legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern sau a oricărei proceduri care nu corespunde cerințelor legale și de reglementare aplicabile instituției.

5.2.5.20. Prezentele reglementări se completează cu prevederile Codului de conduită etică și integritate .

5.2.5.21. Managementul de vârf al instituției acordă maximă prioritate respectării standardelor de conduită etică și morală, asumându-și responsabilitatea de a implementa măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care le are Comuna Doljești cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului din dotare.

CAP.6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

6.1. Comuna Doljești, în calitatea sa de Angajator, își exercită drepturile și obligațiile prin intermediul organelor de conducere.

6.2. Consiliul Local Doljești, în calitate de autoritate deliberativă are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

6.3. Primarul Comunei Doljești , în calitate de autoritate executivă:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției;
- asigură punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, hotărârilor consiliului local;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii, propune organizarea și asigură funcționarea aparatului de specialitate al Primarului angajând, stimulând, sancționând sau concediind personalul în condițiile legii.

6.4. Managementul de vârf al instituției este asigurat de Primar, Viceprimar, și Secretar

6.5. Organigrama aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local reprezintă, vizual:

- structura organizatorică a Comunei Doljești
- repartizarea misiunilor, funcțiilor și activităților între compartimente fiind reflectată în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului

6.6. Drepturile Angajatorului

6.6.1. Comuna Doljești, în calitate de Angajator, are următoarele drepturi:

a. să stabilească modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului

b. să stabilească misiunea, politicile, strategiile, obiectivele, propriul sistem de control intern managerial, propriul sistem de management al calității și propriul sistem de combatere a corupției, pentru consolidarea capacității instituției de a asigura servicii publice de calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economie pentru realizarea interesului public;

c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

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

e. să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a prezentului regulament;

f. să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu reglementărilor legale în vigoare;

g. să aprobe participarea salariaților la, instruire, cursuri și programe de perfecționare profesională în conformitate cu baza Programului anual aprobat;

h. să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;

i. să constate, să dispună și să aplice sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personal, la propunerea Comisiei de disciplină conform reglementărilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

j. să dispună toate măsurile necesare pentru organizarea, dotarea, normarea/încărcarea cu sarcini/atribuții a locurilor de muncă pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale;

k. să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

l. să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

m. 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 cadrul aparatului de specialitate al primarului;

n. să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit reglementărilor legale în vigoare, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate și apreciate ca valoroase, după caz, în conformitate cu regulamentele specifice aprobate prin consultarea Comisiei paritare;

o. să solicite personalului implicat în implementarea proiectelor cofinanțate din fonduri europene să cunoască și să aplice legislația Uniunii Europene, pe care se întemeiază și legislația națională, în vederea prevenirii și combaterii neregulilor și fraudelor, cu accent deosebit asupra situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese.

p. să modifice programul de lucru în funcție de necesități și specificul activităților desfășurate în sectorul de activitate supus modificării de program, respectând limitele și procedurile impuse de legislație.

6.7. Obligațiile Angajatorului

6.7.1. Managementul de vârf al Comunei Doljești acordă maximă prioritate respectării standardelor de etică și integritate drept pentru care se obligă să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care le are cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului din dotare.

6.7.2 Managementul de vârf al Comunei Doljești are obligația să respecte principiile referitoare la transparență și nediscriminare în relațiile de muncă, referitoare la:

a. anunțarea, organizarea concursurilor/examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d. stabilirea salariului și a altor drepturi de natură salarială;

e. beneficii, altele decât cele de natură salarială;

f. securitate socială;

g. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

h. evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- i. promovarea profesională;
- j. aplicarea măsurilor disciplinare;
- k. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- l. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6.7.3. Managementul de vârf al Comunei Doljești are obligația să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

6.7.4. Comuna Doljești, în calitate sa de Angajator, are obligația să :

a. asigure condiții pentru ca fiecare salariat pentru a putea primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, apărarea împotriva incendiilor, intervenția în caz de dezastre, sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice;

b. asigure condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie astfel repartizate/normate încât exigențele profesionale să nu afecteze capacitatea fizică, fiziologică și psihologică a salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;

c. organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;

d. asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

e. adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

f. acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună, de regulă pe data de 10 a lunii sau în jurul datei de 10 a lunii următoare lunii pentru care sunt calculate și acordate veniturile de natură salarială;

g. plătească înaintea oricăror alte obligații, drepturile salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

h. examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

i. elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;

j. asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul eticii, integrității, prevenirii faptelor de corupție și a suspiciunilor de fraudă, sub formă de consiliere, instruire, schimb de experiență și

reglementări specifice sectoarelor implicate în gestionarea fondurilor publice, în condițiile legislației specifice;

k. asigure dreptul fiecărui salariat la perfecționare și instruire profesională;

l. asigure salariaților confidențialitatea datelor cu caracter personal;

m. asigure salariaților accesul gratuit la serviciul medical de medicina muncii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

n. inițieze, în timp util, puneri de acord și reprezentanții salariaților referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați și de atenuare a consecințelor acestor concedieri.

p. aplice principiile ce stau la baza prezentului regulament în relațiile stabilite cu salariații și organizațiile reprezentative ale acestora.

CAP.7. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE IMPUSE SALARIAȚILOR

7.1. Drepturile salariaților

7.1.1. Salariaților din Aparatul de lucru al primarului Comunei Doljești, le sunt recunoscute următoarele drepturi:

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b. dreptul de a fi stimulat, avansat, promovat;

c. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

d. dreptul la concediul de odihnă, concedii medicale și la alte concedii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

e. dreptul la egalitate de șanse și tratament nediscriminatoriu;

f. dreptul la demnitate în muncă;

g. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

h. dreptul de acces la formarea, perfecționarea și instruirea profesională;

i. dreptul la informare și consultare;

j. dreptul de a lua parte la ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă ;

k. dreptul la protecție în caz de concediere;

l. dreptul la negociere colectivă și individuală;

m. dreptul la opinie;

n. dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

o. dreptul la grevă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

p. dreptul de a adera la organizații profesionale;

q. dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați și/sau persecutați să formuleze sesizări/reclamații către conducerea instituției sau împotriva acesteia, urmând calea ierarhică/ legală, funcție de nivelul la care aceasta este direct implicată;

r. dreptul de a solicita sprijinul reprezentanților salariaților ori organizației sindicale din unitate dacă se consideră discriminați, persecutați la locul de muncă;

s. dreptul la protecție în cazul semnalării unor încălcări ale legii , conform prevederilor legale specifice;

ș. dreptul de a achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a comunei numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare /evitarea situațiilor de conflict de interese și suspiciune de fraudă;

t. dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale;

ț. dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;

u. dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

v. dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

x. dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului;

y. alte drepturi prevăzute de reglementările legale în vigoare și/sau de contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil.

7.2. Obligațiile salariaților

7.2.1. Salariații din aparatul de lucru al primarului Comunei Doljești au următoarele obligații:

a. să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii și integrității profesionale;

b. să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor strategice, generale și specifice ale instituției;

c. să folosească prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege în activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;

d. să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale;

e. să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit fișei postului și dispozițiilor conducerii pentru realizarea obiectivelor individuale, în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;

f. să folosească cu eficiență timpul de lucru, bunurile și dotările instituției numai pentru desfășurarea activității/ rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

g. să finalizeze lucrările repartizate de coordonatorul sectorului de activitate cu responsabilitate și în termenul stabilit de acesta;

- h. să informeze coordonatorul sectorului de activitate cu privire la sarcinile de serviciu dispuse de către primar, viceprimar sau secretar și să finalizeze aceste sarcini cu responsabilitate și în termenul dispus;
- i. să respecte și să promoveze în raporturile de muncă și în relațiile de colaborare principiile prezentului regulament;
- j. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- k. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- l. să se prezinte la controlul medical periodic, conform planificării aprobate de conducerea instituției;
- m. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- n. să respecte măsurile de prevenire a incendiilor și de îndepărtare a efectelor dezastrelor în conformitate cu instructajul primit la locul său de muncă;
- o. să cunoască conținutul politicii de avertizare în interes public și să o aplice la toate nivelurile ierarhice;
- p. să respecte prevederile legale cu privire la secretul de serviciu, gestionarea datelor cu caracter personal, confidențialitate, integritate;
- q. să respecte și să aplice procedurile / instrucțiunile/regulamentele/ codurile sistemului de control intern managerial implementat în instituție;
- r. să respecte și să aplice procedurile sistemului de management al calității implementat în instituție;
- s. să respecte prevederile Codului de conduită etică și integritate al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local subordonate;
- ș. să cunoască și să respecte procedurile Sistemului de Control intern Managerial (SCIM) implementate în instituție, aplicabile activităților specifice postului în care își desfășoară activitatea;
- t. să propună coordonatorului sectorului de activitate și după caz secretarului CMO-CIM revizuirea procedurilor operaționale/ instrucțiunilor/regulamentelor/ codurilor ce formează baza de reglementare internă aplicabilă activităților specifice postului în care își desfășoară activitatea în scopul prevenirii riscurilor de a fi acuzat de acte de corupție sau ca neregulile să conducă spre suspiciuni de fraudă;
- ț. să reprezinte cu profesionalism comuna Doljești, în relațiile cu cetățenii, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau a organizațiilor neguvernamentale, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- u. să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu;
- v. să anunțe conducătorul locului de muncă sau în lipsa acestuia, pe înlocuitorul său în cazul în care absentează de la locul de muncă din motive medicale, din prima zi în care se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- x. să prezinte la contabilitate certificatul medical cu toate semnăturile și ștampilele unităților medicale, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;

y. să aducă la cunoștința Serviciului resurse umane, salarizare modificarea actelor de identitate, de stare civilă, ale situației deducerilor suplimentare, obținerea de noi certificate/diplome de pregătire profesională și perfecționare și să prezinte copii ale documentelor care atestă modificările, respectiv existența unor noi acte de formare profesională;

z. să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă, conciliantă, un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, pentru a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase în relațiile cu persoanele fizice sau juridice;

a*. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

b*. să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare;

c*. să contribuie la identificarea riscurilor, evaluarea consecințelor acestora și stabilirea măsurilor pentru diminuare sau după caz eliminarea acestora;

d*. să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu;

e*. salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat;

f*. să promoveze o imagine favorabilă Comunei Doljești, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă atunci când reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii, etc.

g*. să nu permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale;

h*. să anunțe imediat șeful ierarhic/ coordonatorul sectorului de activitate/președintele comisiei în care a fost desemnat în cazul în care, în exercitarea atribuțiilor pe care le are, se află în situația unui conflict de interese sau de incompatibilitate, respectând, întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

i*. să semneze zilnic condica de prezență;

j*. să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;

k*. să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile;

l*. să restituie Comunei Doljești, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;

m*. să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția salariaților cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri.

7.2.2. Obligații specifice ale salariaților cu funcții de conducere :

a. să asigure egalitatea de șanse și tratament nediscriminatoriu cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b. să aplice cu obiectivitate, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine cu ocazia evaluării anuale sau atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale;

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

d. să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul sector de activitate pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea abaterilor și neconformităților semnalate potrivit procedurilor sistemului de control intern managerial aprobate de Primar;

e. să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, cu respectarea prevederilor cap.9 din prezentul regulament ;

f. să actioneze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial;

g. să ia măsurile de rigoare în cazul în care unul din salariați îi sesizează faptul că, în exercitarea atribuțiilor pe care le are, se află în situația unui conflict de interese.

7.3. Interdicțiile impuse salariaților

7.3.1. Se interzice salariaților aparatului de specialitate al Primarului să:

a. solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, 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;

b. utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție și dotările instituției (calculator, copiator, telefon) în interes personal cu excepția unor situații temeinic justificate;

c. se prezinte la serviciu în ținuta indecentă;

d. se prezinte la serviciu sub influența drogurilor sau a băuturilor alcoolice;

e. părăsească locul de muncă/postul/instituția - fără aprobarea coordonatorului structurii organizatorice și a șefului ierarhic superior ;

f. utilizeze resursele (materiale, financiare, informaționale, umane) ale instituției în scop personal;

g. fumeze în locuri neamenajate și nesemnalizate corespunzător „ LOC PENTRU FUMAT”;

h. furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune, închiriere, dare în administrare în alte condiții decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

i. dezvăluie pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu precum și ulterior, pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului instituției;

j. exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile, strategiile, sistemele ori cu proiectele de acte cu caracter normativ, procedural, de reglementare sau cu caracter individual adoptate sau emise, după caz;

k. exprime unele aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Doljești, Primarul, Consiliul local, salariații, au calitatea de parte;

l. dezvăluie de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unele fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;

m. dezvăluie informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile comunei ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n. acorde asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, Comunei Doljești, Primarului, Consiliului local, salariaților instituției;

o. adopte o atitudine care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

p. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

q. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

r. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

s. să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

t. să introducă sau să consume băuturi alcoolice în sediul instituției/la locul de muncă/ în timpul programului;

u. să comercializeze produse de orice fel în incinta instituției;

7.3.2. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în alte prevederi legale în vigoare.

CAP. 8. ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ/ SERVICIU

8.1. Angajarea salariaților se face de către PR, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție, la propunerea Serviciului resurse umane salarizare, cu respectarea procedurilor operaționale interne privitoare la:

- recrutarea selecția și numirea funcționarilor publici,
- recrutarea, selecția și angajarea personalului contractual.

8.2. Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

8.2.1 Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

8.2.2 În cazul transferului funcționarilor publici , respectiv personalului contractual se aplică prevederile din actele normative specifice.

8.3. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Statutului funcționarilor publici.

8.4. Încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

CAP. 9.TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

9.1. Timpul de muncă

9.1.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al instituției, cu contractul individual, cu acordul/contractul colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

9.1.2. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare ,conform legislației în vigoare.

9.1.3. 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.

9.1.4. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, la cererea salariatului și propunerea coordonatorului sectorului de activitate se poate stabili durata redusă a timpului de muncă.

9.1.5. Munca suplimentară este munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă.

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

9.1.5.2. Muncă suplimentară se efectuează de angajați cu acordul scris al salariatului pentru:

a. finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale activității, nu a putut fi dus pînă la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului;

b. efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;

c. efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;

d. continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

9.1.5.3. Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite (ore recuperare) în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, în condițiile legii.

9.1.5.4. Evidența orelor suplimentare:

- orele suplimentare se efectuează cu acordul șefului ierarhic;

- orele suplimentare se înregistrează în ziua efectuării acestora în registrul de evidență a orelor suplimentare aflat la intrarea principală în primărie, în prezența ofițerului de serviciu;

- în Registrul de evidență a orelor suplimentare se vor consemna următoarele:

* Data;

* Nume și prenume;

* Locul de muncă;

* Intervalul de timp (ora început – oră sfârșit) în care a efectuat munca suplimentară;

* Semnătura.

- orele suplimentare centralizate la sfârșitul lunii, se vor evidenția într-o situație separată atașată pontajului, care va conține justificarea temeinică a efectuării orelor lucrate suplimentar, semnată de șeful direct și având viza Primarului.

9.1.6. Evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare este asigurată de către coordonatorul sectorului de activitate, aprobată de șeful ierarhic superior al acestuia și predată la compartimentul Contabilitate.

9.1.7. Foile colective de prezență se completează zilnic de persoanele desemnate și se mențin la locul de muncă până la finalul fiecărei luni, se semnează și însoțite de alte documente justificative, după caz, se prezintă la Contabilitate cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară .

9.1.8. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

9.1.9 Munca de noapte

9.1.9.1. Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

9.1.9.2. Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a. fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b. fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

9.1.10. Programul de lucru

9.1.10.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de Primar prin consultarea reprezentanților salariaților, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte.

9.1.10.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

9.1.10.3. Salariații au, de regulă, următorul program de lucru :

Luni – Vineri : 08:00 – 16:00

9.1.10.4. Programul de lucru cu publicul, este aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din instituție, se afișează la intrarea în sediul principal, precum și pe site-ul instituției www.primariadoljesti.ro.

9.1.10.5. Programul de relații cu publicul este următorul:

Luni – vineri 8:00 – 12:30

9.2. Timpul de odihnă

9.2.1. Prin timp de odihnă se înțelege durata de timp, consacrată legal, stabilită științific, necesară pentru recuperarea energiei fizice și intelectuale cheltuite în procesul muncii și pentru satisfacerea nevoilor sociale și cultural-educative, durată în care salariatul nu prestează activitatea pe care trebuie să o efectueze în temeiul contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

9.2.2. Timpul de odihnă se prezintă în următoarele forme principale:

- a. pauza pentru masă și repausul zilnic;
- c. pauzele pentru alimentarea copilului;
- d. repausul săptămânal;
- e. zilele de sărbătoare nelucrătoare;
- f. concediile de odihnă.

9.2.3. Pauza de masă, repausul zilnic, pauzele pentru alimentarea copilului și repausul săptămânal

9.2.4. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

9.2.5. Pauzele pentru alimentarea copilului în vârstă de pînă la 3 ani li se acordă, femeilor, pe lângă pauza de masă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

9.2.8. Repausul săptămânal este de 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

9.2.9. Zilele de sărbătoare legală

9.2.9.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

9.2.9.2. Zilele de sărbătoare legală se completează cu zilele dispuse prin legi speciale.

9.2.3. Zile de concediu

Salariații au dreptul, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite cu respectarea reglementărilor legale aplicabile.

9.2.3.1. Concediul de odihnă

9.2.3.1.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

9.2.3.1.2. Durata concediului de odihnă este de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

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

9.2.3.1.4. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul instituției, sectorului de activitate, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

9.2.3.1.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor de către coordonatorii de structuri organizatorice, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților și se depune la Serviciul resurse umane, salarizare.

9.2.3.1.6. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată de primar.

9.2.3.1.7. Primarul care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, dacă interese deosebite ale compartimentului sau instituției impun întreruperea concediului de odihnă.

9.2.3.1.8. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

9.2.3.1.9. În cazurile în care, din motive temeinic justificate, concediul de odihnă acesta nu poate fi efectuat total sau parțial în anul în curs, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

9.2.3.1.10. Compensarea în bani a zilelor de concediu neefectuate este posibilă și obligatorie doar la încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu.

9.2.3.1.11. În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, aceștia au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

9.2.3.1.12. În cazul în care salariatul are bilet de odihnă și tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet.

9.2.3.1.13. Pentru a beneficia de dreptul prevăzut la pt. 9.2.3.1.12. salariatul are datoria să respecte programarea concediului sau, dacă acest lucru nu este posibil să se asigure că activitatea compartimentului din care face parte nu este afectată de plecarea sa și să anunțe, din timp, coordonatorul sectorului de activitate.

9.2.3.1.14. Salariații care lucrează nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

9.2.3.1.15. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile lucrătoare. Locurile de muncă pentru care se acordă zilele de concediu de odihnă suplimentar se aprobă de către angajator, prin consultarea instituțiilor abilitate prin lege să constate acest lucru, a medicului de medicina a muncii la propunerea compartimentului SSM.

9.2.3.1.16. Salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pentru:

a. căsătoria salariatului : 5 zile;

b. căsătoria unui copil : 3 zile;

c. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului/soției acestuia: 3 zile;

d. nașterea unui copil al salariatului : 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

9.2.3.1.17. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite se acordă de conducerea instituției, la cererea salariatului, pe baza actelor doveditoare.

9.2.3.1.18. Alte zile libere plătite:

a. chemări la Centrul Militar : 1 zi;

b. donatori de sânge : 1 zi;

c. control medical anual al salariatului : 1 zi

d. control medical al copilului : 1 zi.

9.2.3.2 Concediul medical

9.2.3.2.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Serviciul resurse umane, salarizare în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

9.2.3.2.2 Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

9.2.3.2.3. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

9.2.3.3 Concediu fără plată

9.2.3.3.1. Salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita a 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc).

9.2.3.3.2. Concediile fără plată pot fi acordate și pentru o durată mai mare de 90 zile, în cazuri temeinic justificate, cu aprobarea PR și asigurarea continuității activității.

9.2.3.3.3. Raportul de serviciu/contractual individual de muncă se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public/personalului contractual, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 4 ani, în perioada exercitării funcției publice/funcției contractuale pe care o deține.

9.2.3.3.4. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

9.2.3.3.5. Cererea de concediu fără plată (de suspendare a raportului de muncă/contractului individual de muncă) se va face cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte și va fi avizată de către coordonatorul sectorului de activitate și aprobată de către primar.

9.2.3.3.6. Evidența concediilor fără plată se ține de către serviciul resurse umane, salarizare care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

9.2.3.4. Învoiri

9.2.3.4.1. La cererea salariatului, coordonatorul structurii organizatorice poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

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

9.2.3.4.2. Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului coordonatorului sectorului de activitate (șefului ierarhic).

9.2.3.4.3. În cazul în care salariatul nu precizează în cerere în contul căror ore suplimentare se solicită recuperarea sau nu prezintă la sfârșitul lunii dovada efectuării orelor suplimentare pentru recuperarea învoirii, salariatul este plătit numai pentru timpul efectiv lucrat.

9.2.3.4.4. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

CAP. 10 . ACCESUL ȘI PREZENȚA ÎN INSTITUȚIE

10.1. Accesul și prezența salariaților în instituție

10.1.1. Accesul salariaților în instituție se face pe baza actului de identitate.

10.1.2. Salariații semnează condicile de prezență aflate în acest scop la intrarea în sediul central al primăriei și sunt gestionate de către serviciul resurse umane salarizare.

10.1.3. Condica de prezență :

a. se semnează personal, de ocupantul postului, la venirea la locul de muncă până cel târziu la momentul începerii programului de lucru;

b. se semnează personal, de ocupantul postului, la plecarea de la locul de muncă la momentul terminării programului de lucru.

10.1.4. Evidența zilnică a prezenței salariaților se asigură de către responsabilul de resurse umane prin completarea foii colective de prezență pentru întreg personalul în care înscriu pentru fiecare persoană , după caz, timpul efectiv lucrat, orele de noapte (conform programului de lucru aprobat), orele lucrate suplimentar (cu justificarea efectuării acestor ore), timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.).

10.1.5. Foile colective de prezență se predau de către responsabilul de resurse umane, cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Compartimentul Contabilitate.

10.1.6. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

10.1.7. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic.

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

10.1.9. Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în afara comunei, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de PR.

10.2. Ținuta vestimentară a angajaților, la birou - Ținuta vestimentară decentă.

10.3. Accesul persoanelor din afara instituției

10.3.1. Accesul cetățenilor, delegaților și reprezentanților agenților comerciali, instituțiilor, organizațiilor neguvernamentale se face conform programului de lucru cu publicul stabilit.

10.4. Controlul accesului în instituție

10.4.1. Controlul accesului în instituție în zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură prin de către personalul de pază, conform graficului de pază, în condițiile legii.

10.4.2. Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite se face prin dispoziția Primarului și cu luare la cunostință, sub semnătură, de către salariații în cauză.

CAP. 11. PRIMIREA ȘI SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

11.1. Primirea și soluționarea cererilor și reclamațiilor salariaților se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

11.2. Adeverințele tipizate, care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită, verbal, serviciului resurse umane salarizare, zilnic, personal sau prin mandatar pe baza buletinului/cărții de identitate.

11.3. Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

11.4. Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic(e-mail).

CAP. 12. DISCIPLINA MUNCII

12.1. În relațiile dintre salariații comunei Doljești, dintre salariați și conducere va fi promovat spiritul de echipă și se vor respecta valorile promovate prin prezentul regulament.

12.2. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate sau, în situații speciale, de către funcționarul desemnat de primar pentru acea activitate.

CAP.13. ABATERI DISCIPLINARE

13.1. Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat obligațiile și restricțiile (interdicțiile) corespunzătoare postului /funcției publice/ funcției ocupate așa cum sunt reflectate acestea în prezentul Regulament intern, contractul individual de muncă, fișa postului, în dispozițiile PR, procedurile, normele, regulamentele, instrucțiunile interne și legislația specifică.

13.2. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, respectarea egalității de șanse, a nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevenirea actelor de corupție, a obligațiilor enumerate în subcapitolul (7.2) și a interdicțiilor enumerate în capitolul (7.3) constituie abateri disciplinare.

13.3. Cercetarea disciplinară, precum și analizarea, examinarea și soluționarea neregulilor sau abaterilor de la prevederile Codului de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual a salariaților instituției este efectuată de către Comisia de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Comunei Doljești constituită prin dispoziție emisă de PR.

13.4 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

i. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

j. stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

CAP. 14. SANCTIUNI DISCIPLINARE

14.1. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor disciplinare săvârșite de către angajații instituției sunt dispuse de primar la propunerea Comisiei de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul comunei Doljești.

14.2. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt următoarele:

a. mustrare scrisă;

b. diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile

d. suspendarea drepturilor de promovare pe o perioada de la 1 la 3 ani;

e. retrogradarea în funcția publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f. destituirea din funcția publică.

14.3. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

a. avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAP. 15. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

15.1. Abaterile disciplinare, neregulile sau abaterile de la etică pot fi sesizate, în scris, conducătorului instituției publice, de orice persoană indiferent de calitatea pe care o

are în raport cu instituția. (salariat/colaborator/ /persoană din conducerea instituției sau cu atribuții de control/cetățean al comunei Doljești).

15.2. Cercetarea faptelor sesizate ca și abatere disciplinară se face de către Comisia de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției constituită prin dispoziția primarului.

15.3. Cercetarea disciplinară se efectuează pe baza procedurilor din Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual (difuzat, controlat, în fiecare sector de activitate spre a fi adus la cunoștința fiecărui salariat).

15.3. Analiza, examinarea și soluționarea neregulilor sau abaterilor de la etică ale salariaților instituției se face de către Comisia de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual.

15.4. Procedurile de analiză, examinare și soluționare a neregulilor sau abaterilor de la etica profesională a salariaților instituției sunt prevăzute de reglementări interne ale Primăriei comunei Doljești.

15.5. În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

a. sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare;

b. clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare;

c. sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală când există indicii că fapta săvârșită poate fi considerată infracțiune.

15.6. În cazul în care Comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunii disciplinare ce constă în reducerea drepturilor salariale, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a acestor drepturi.

15.7. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei pentru personalul contractual.

15.8. Primarul comunei Doljești dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție scrisă, pe baza propunerii cuprinse în raportul Comisiei de disciplină.

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

15.10. Decizia de sancționare se predă, personal, salariatului cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

15.11. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței competente, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

15.12. Prevederile prezentului regulament referitoare la abaterile și sancțiunile disciplinare se completează cu prevederile legislației în vigoare.

CAP.16. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR COMUNEI DOLJEȘTI

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

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

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

16.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform pct. 16.3., nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

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

16.7. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

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

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

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

16.7.2. În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca acesta să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac

de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajator în calitate de păgubit.

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

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

16.14. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

16.15. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la instanțele abilitate în acest sens.

16.16. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului comunei Doljești;
- b. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c. pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

16.17. În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art.16.10. lit.a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

16.18. Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

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

16.21. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

16.22. În cazul în care salariatul cu contract individual de muncă este arestat preventiv, acestuia i se suspendă contractul individual de muncă conform prevederilor Codului muncii.

16.23. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatul funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, este mutat, temporar în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a instituției prin dispoziția primarului.

16.24. În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității,

infrațiuni de corupție și de serviciu, infrațiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infrațiuni de fals ori a unei infrațiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

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

CAP.17. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

17.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică, constă în aprecierea obiectivă a activității acestuia, de către coordonatorul sectorului de activitate, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în baza procedurii „Evaluarea performanțelor profesionale a salariaților”.

CAP.18. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

18.1. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a. respectarea clauzelor contractului de muncă/actului administrativ de numire în funcția publică, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege;
- b. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- d. exercitare drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- e. organizarea încetării raporturilor/relațiilor de muncă.

18.2. Regulile privitoare la protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele anterior prezentate sunt cele menționate în documentele și operațiunile care păstrează dovada consimțământului salariaților pentru prelucrarea respectivelor date.

18.3. Salariații care solicită acordarea facilităților ce decurg din calitatea de salariat al comunei Doljești trebuie să își exprime consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective, în condițiile prevăzute de lege.

18.4. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivel de instituție, pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

18.5. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor/colaboratorilor instituției în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor și responsabilităților lor de serviciu în cadrul structurilor organizatorice din care fac parte sau în orice altă împrejurare, prin alte mijloace.

18.6. În cazul în care pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea trebuie realizată telefonic și în scris.

18.7. Salariații instituției au obligația de a respecta Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal al comunei Doljești.

CAP. 19. COMISII

19.1. Comisia paritară

19.1.1. Comisia paritară este constituită, prin dispoziția emisă de PR în scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor și buna desfășurare a activității instituției.

19.1.2. Comisia paritară urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și conducerea instituției și în exercitarea atribuțiilor, emite avize consultative la solicitarea uneia din părți.

19.2. Comisia de disciplină

19.2.1. Comisia de disciplină este constituită, prin dispoziția emisă de PR, cercetează abaterile pentru care a fost sesizată, întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată și le înaintează angajatorului cu propunerile sale de sancționare sau de clasare a cauzei.

19.2.2. Comisia de disciplină este organizată și funcționează în conformitate cu Regulamentul propriu de organizare și funcționare și este independentă în exercitarea atribuțiilor.

CAP. 20. DISPOZIȚII FINALE

20.1. Prezentul regulament se afișează pe site-ul comunei Doljești și se difuzează, controlat, în fiecare sector de activitate spre a fi adus la cunoștința fiecărui salariat.

20.2. Salariații comunei Doljești, în calitatea pe care o au și 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.

20.3. Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților funcționari publici/ persoane care ocupă o funcție de demnitate publică, personal contractual indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați sau delegați, elevilor sau studenților care fac practică, precum și altor persoane, pe toată durata colaborării cu instituția, prin grija angajatorului și își produce efecte față de aceștia din momentul înștiințării acestora.

20.4. Personalul de conducere din cadrul comunei Doljești are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine și de a proba însușirea prevederilor prezentului Regulament Intern de către salariații coordonați direct prin semnarea raportului de instruire de către fiecare salariat.

20.5. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsește, aducerea la cunoștință se face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă.

20.6. Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern se va face în prima zi de activitate, de către conducătorul locului de muncă.

20.7. Raportul de instruire cu privire la prevederile Regulamentului Intern semnat de conducătorul locului de muncă și de salariații instruiți va fi păstrat la dosarul instruirilor interne, al fiecărui loc de muncă, după caz, din fiecare sector de activitate.

20.8. Orice modificare/revizie a conținutului prezentului Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare/difuzare .

20.9. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit prevederilor capitolul 11: Primirea și soluționarea cererilor sau a reclamațiilor salariaților.

20.10. Prezentul Regulament intern a fost elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților de la nivelul instituției.

PRIMAR,
IOSIF ȘOICAN

SECRETAR GENERAL,
CEZAR MIHAELA

**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DOLJEȘTI**

Nr.4308 din 27.05.2020

**Aprob
Primar,
IOSIF ȘOICAN**

REFERAT

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Doljești

- **Având în vedere** prevederile art.241-245 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii cu modificările ulterioare:

CAP. I

Regulamentul intern

ART. 241

Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

ART. 242

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;*
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;*

- c) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;*
- d) procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor;*
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;*
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;*
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;*
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;*
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.*

ART. 243

(1) Regulamentul intern se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului si isi produce efectele fata de salariatii din momentul incunostintarii acestora.

(2) Obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul regulamentului intern trebuie indeplinita de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecarui salariat cu privire la continutul regulamentului intern se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, dupa caz, prin continutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afiseaza la sediul angajatorului.

ART. 244

Orice modificare ce intervine in continutul regulamentului intern este supusa procedurilor de informare prevazute la art. 243.

ART. 245

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (1)

În temeiul art.154 alin.(2) și (3), art.155, alin.1, lit.(d) coroborat cu alin.5, lit.(e) și ale art.196, alin.1, lit.,b” din Ordonanta de urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Ca urmare a celor expuse, va rog sa dispuneti emiterea dispoziției în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Secretar general,
Mihaela Cezar**