

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA DÂRLOS
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 63/ 2023
privind aprobarea ”Regulamentului de Ordine Interioară” al aparatului de specialitate al primarului comunei Dârlos, județul Sibiu

Primarul Comunei Dârlos, domnul Lupu Ioan,

Avand in vedere referatul nr.897/02.03.2023 privind emiterea unei dispozitii privind aprobarea ”Regulamentului de Ordine Interioară” al aparatului de specialitate al primarului comunei Dârlos, județul Sibiu, intocmit de secretarul general al comunei Dârlos;

In conformitate cu prevederile:

- Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarilor si completarilor ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr.96/2003 cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii;
- Ordinul S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului managerial al entitatilor publice;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

DISPUNE

Art.1.Incepand cu data prezentei se aproba **”Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dârlos”**, conform anexei care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art.2.Regulamentul de ordine interioara se aplica tuturor functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dârlos.

Art.3. Regulamentul de ordine interioara se afiseaza pe site-ul institutiei si se aduce la cunostinta salariatilor.

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

Emisă la Dârlos în data de 02.03.2023

PRIMAR,
Lupu Ioan

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general comună,
Aldea Ioana Otilia

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE A
PRIMARULUI COMUNEI DÂRLOS**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

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

Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor functionarilor publici si angajatiilor cu contract individual de munca din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dârlos si serviciilor publice de interes local, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de munca sau de modalitatile in care este prestata munca, avand caracter obligatoriu, recunosterea prevederilor regulamentului nefiind opozabila in raporturile de munca sau de serviciu.

Acest regulament se aplica și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Primăriei, precum si functionarilor publici debutanti si salariatilor aflati in perioada de proba,

Obligativitatea respectarii prevederilor Regulamentului revine functionarilor publici sau salariatilor detasati de la alti angajatori, pentru a presta in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârlos si serviciilor publice de interes local pe perioada detasarii.

Persoanele delegate care presteaza munca in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârlos si serviciilor publice de interes local le revine obligatia de a respecta, pe langa normele de disciplina stabilite de catre angajatorul acestora si normele prezentului Regulament Intern.

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

- Constitutia Romaniei, republicata ;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- H.G nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.517/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii ;
- Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii si alte drepturi publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.167/2020 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, precum si pentru completarea art.6 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati ;
- O.U.G nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completariile ulterioare ;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Nationale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului contraolului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;
- Alte acte normative specifice aplicabile functionarilor publici si personalului contractual din cadrul autoritatilor publice ;

Prevederile acestui Regulament nu exclud drepturi sau obligatii, ale conducerii sau ale salariatilor, care sunt prevazute in alte acte normative, care privesc rapoarturile de serviciu/munca si de disciplina a muncii, aplicabile in administratia publica locala.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI

SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.1. - (1)Primarul comunei Dârlos este obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Angajatorul asigura planificarea, organizarea si mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie in cadrul institutiei.

Art.2 - Orice persoana poate fi angajata in munca sau numita numai in functie pe baza unei adeverinte medicale, care mentioneaza faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea activitatii respective.

Art.3. - Conducerea institutiei asigura amenajarea si dotarea corespunzatoare a fiecarui loc de munca cu mobilier, materiale, rechizite si aparatura necesara.

Art.4. - Primaria Comunei Dârlos are obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.21. - Moduri de organizare a activitatilor de prevenire si protectie

- (1) Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata de catre angajator, in urmatoarele moduri :
 - a) Prin asumarea de catre angajator a atributiilor pentru realizarea masurilor prevazute de lege ;
 - b) Prin desemnarea unuia sau mai multor lucratori pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie ;
 - c) Prin infintarea unui serviciu intern de prevenire si protectie ;
 - d) Prin apelarea la servicii externe de prevenire si protectie ;
- (2) Prevenirea riscurilor, precum si protectia sanatatii si securitatii lucratorilor trebuie sa fie asigurata de unul sau mai multi lucratori, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau exteriorul autoritatii .

Art.22.- Activitatile de prevenire si protectie desfasurata de catre angajator

- (1) Activitatile de prevenire si protectie desfasurate prin modalitatile prevazute la articolul anterior in cadrul autoritatii sunt urmatoarele :
 - a) identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru ;
 - b) elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie ;
 - c) elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatare in munca, tinnd seama de particularitatile activitatilor si ale autoritatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru ;
 - d) propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin salariatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului ;
 - e) verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului.

Art.23. - Obligatia angajatorului de a instrui salariatii

- (1) Angajatorul este obligat sa efectueze instruirea angajatorilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca inainte de inceperea activitatii.
- (2) Instruirea in domeniul sanatatii si securitatii muncii se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa intrerupere mai amre de 6 luni, prn mijloacele si modalitatile prevazute expres in prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite si a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajatilor in demeniul securitatii si sanattaii in munca se realizeaza periodic la 6 luni.

Art.24. - In conformiatte cu reglementarile existente la nivel national, precum si cele stabilite prin instructiunile proprii de protectia muncii, personalul angajat al Primariei Comunei Darlos, ii revin urmatoarele indatoriri :

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare ale acestora ;
- sa manifeste grija fata de sanatatea si securitatea sa si a altor persoane ce pot fi afectate de actiunile sau erorile sale la locul de munca ;
- sa nu procedeze la decontarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a aparaturii sau dispozitivelor de protectie ale acestuia ;
- sa utilizeze corect tehnica din dotare ;

- sa comunice imediat conducerii institutiei sau angajatiilor cu raspunderi specifice privind securitatea si sanatatea in munca orice situatie pe care o considera un pericol pentru desfasurarea in conditii de siguranta a muncii ;
- sa opreasca lucrul la partitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii .

Art.25 . - Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie sa respecte urmatoarele reguli :

- sa sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situatie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum si orice defectiune de care a luat cunostiinta ;
- sa nu arunce bete de chibrit sau resturi de tigari pe jos sau in cosurile de hartii ;
- sa nu fumeze decat in locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducatorului institutiei ;
- sa nu blocheze culoarele si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica evacuarea bunurilor in caz de incendiu sau interventie pentru stingerea incendiului ;
- sa nu umble la instalatii, aparate sau tablouri electrice ;

CAPITOLUL III

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

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

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

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

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

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

muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

- pentru salariatele gravide sau care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.
- medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.
- dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.
- în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de munca din motive de sănătate, a sa sau a fatului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus întors de la locul în care se găsește copilul.
- la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.
- salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil. Muncile cu caracter insalubru sau penibil sunt cele prevăzute în normele de aplicare a Ordonanței 96/2003 privind protecția maternității.
-

CAPITOLUL IV

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI COMUNEI DÂRLOS

Art.31. - Conducerea Primăriei comunei Dârlos, este exercitată de către Primar, Viceprimar și Secretar General al Unitatii Administrativ Teritoriale , dupa caz.

Art.32 - (1) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute in Constitutie, legi, decretele Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local, primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale/servicii , incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(3) Primarul numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau , dupa cauza, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum s pentru conducatorii institutiilor si seviciilor publice de interes local.

DREPTURI:

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

OBLIGAȚII:

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

- sa propuna spre aprobare Consiliului Local Dârlos organigrama si sttutul de functii ale aparatului de specialiatte si ale serviciilor publice de interes local, sa stabileasca organizarea si

functionarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A.DREPTURI FUNCȚIONARILOR PUBLICI

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

1. Dreptul la opinie al functionarului public este garantat ;
2. Dreptul la tratamnet egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatile si institutiile publice si functionarii publici sta principiul egalitatii de tratamnet fata de toti functionarii publici ; este interzisa orice discriminare fata de un functionar public, definite in conformitate cu prevederile legisllatiei specifice privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ;
3. Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea legii si care il vizeaza in mod direct.
4. Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale este garantat functionarilor publici ;
5. Dreptul la greva, in conditiile legii. Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte depturi salariale pe durata grevei.
6. Dreptul la salariu si alte drepturi conexe pentru activitatea desfasurata. Functionarii publici au dreptul la salariu, prime si alte drepturi, in conditiile legislatiei privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ;
7. Dreptul la asigurarea uniformei. Functionarii publici care, potrivit legii, sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.
8. Dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii si a prezentului regulament, pentru orele lucrate pene durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori zile declarate zile nelucratoare.
9. Dreptul dea fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile legii si cu respectarea conditiilor prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr.161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
10. Dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii. In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute la art.512 alin.(4) si (5) din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca . Primaria comunei Darlos are obligatia sa asigure functionarilor publici conditii de munca si igiena, de natura sa ocroteasca sanantatea si integritatea fizica , morala si psihica.
12. Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente ;
13. Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional. Functionarii publici beneficiaza de vechime in munca, in specialitate si in grad profesional. Vechimea in munca este vechimea dobandita in conditiile reglementate de lislatia muncii, precum si dobandita in temeiul unui contract individual de munca, al unui raport de serviciu. Vechimea in specialitate este vechimea dobandita in exercitarea unui contract individual de munca, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberala demonstrate ca documente corespunzatoare de catre oersoana care a desfasurat o activitatea intr-o

functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale. Constituie vechime in specialitate si vechime dobandita in temeiul unui contract individual de munca, raport de serviciu sau ca profesie liberala in statele membre ale Uniunii Europene, precum si in alte state cu care Romania a incheiat conventii de recunostere reciproca a acestor drepturi, demonstrate cu documente corespunzatoare profesiei sau specializarii sale. In toate cazurile vechimea in specialitate se raporteaza la durata normala de a timpului de munca, fiind calculate prin raportare la fractiunea de norma lucrata si se demonstreaza cu documente corespunzatoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici nu constituie vechime in munca, in specialitate si in grad profesional, cu exceptiile prevazute in lege ; vechimea in gradul profesional este vechimea rezultata din activitatea efectiv desfasurata de functionarul public intr-o functie publica corespunzatoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevazute la art.513 alin.(1) lit.c) si art.514 alin.(1) lit.a)-d) si j) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

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

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

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

17. Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice ;

18.Functionarii publici pot desfasura activitati remunerate in sectorul public si in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese ;

19.Alte drepturi expres prevazute de lege.

B. OBLIGAȚIILE SI INDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.35. - (1) Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darlos si al serviciilor publice de interes local , le revine indatorirea de baza, de a indeplini in conditiile legii, dispozitiile primite de la superiorii ierarhici si de a respecta intocmai indatoririle si obligatiile prevazute de Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si de ROF –ul Primariei comunei Dârlos.

(2) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dârlos și al serviciilor publice de interes local, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor care le sunt delegate.

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

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

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

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

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

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

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

- de a respecta disciplina muncii;

- de a respecta legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii;

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

- fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- de a se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii;

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

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

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

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

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

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

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

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

- în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- de a nu fuma decât în locuri special amenajate.

C. OBLIGAȚII SPECIFICE CE REVIN FUNCȚIILOR PUBLICE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.37. - Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

6. În exercitarea funcției publice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia public ape care o detin, precum si de indeplinirea atributiilor ce le sunt delegate ;

18. Sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici, cu exceptia cazului in care acestea sunt vadit ilegale ;

19.Sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public ;

20.La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr.176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declarartia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

21. Sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii ;

22. Le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lors au sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor care le sunt stabilite aseamenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri ;

23.In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii, sa aiba un comportamnet bazat pe respect, buna –credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala ;

24.Au obligatia utilizarii responsabile a resurselor publice ;

E. Drepturile si obligatiile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dârlos

Art.38 - (1) Personalul contractual, incadrat in baza unui contract individual de munca exercita drepturile si indeplineste obligatiile stabilite de ligislatia in vigoare in domeniul raporturilor d emunca si contractele colective de munca direct aplicabile.

(2)Dispozitiile Partii a VI-a, Titlul III din Codul Administrativ se completeaza cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, si cu alte legi

speciale care reglementeaza regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, dupa caz. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce sunt stabilite in favoarea lor prin lege.

(3) Drepturile salariatilor, personal contractual in baza unui contract individual de munca, sunt cele stabilite prin Codul Administrativ si prevederile art.39 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv :

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

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

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

Art.39. – Indatoririle/obligatiile personalului contractual in baza contractului individual de munca, sunt cele prevazute de Codul Administrativ si cele de la art.39 alin.(2) din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicata , cu completarile si modificarile ulterioare :

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

REGULI COMUNE SPECIFICE TUTUROR SALARATIILOR , DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DÂRLOS

ART .40.-(1) Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dârlos si al serviciilor publice de interes local, le revine, in timpul exercitarii serviciului urmatoarele obligatii :

- a) sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului si al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul de organizare interna, din fisa postului, precum si din dispozitiile conducerii ;
- b) sa exercite autocontrol lucrarilor inainte de predare, sa identifice cerintele, oportunitatile, posibilele riscuri si consecintele acestora si solutii de diminuare a riscurilor pentru indeplnirea eficienta a atribuiilor de serviciu si realizarea criteriilor de performanta la nivelul cerut ;
- c) sa indeplineasca sarcinile ce le revin, conform legii si Regulamentului de organizare si functionare, manifestand un inalt grad de profesionalism si sa aduca la cunostiinta conducerii institutiei orice fapte sau acte de natura a crea disfunctionalitati in buna functionare a institutiei.
- d) sa-si insuseasca si sa aplice dispozitiile procedurale privind redactarea, semnarea si circuitul corespondentei, precum si expediarea acesteia ;
- e) sa respecte programul de lucru ;
- f) sa execute la timp si in mod corespunzator sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului, precum si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale ;
- g) sa nu foloseasca atributiile functiei detinute in alte scopuri de cat cele prevazute de lege ;
- h) sa execute cu buna credinta si la timp, in conditiile legii, dispozitiile sefului ierarhic ;
- i) sa utilizeze aparatura incredintata la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta, conform instructiunilor de lucru ;

- j) sa manifeste grija fata de tehnica si bunurile aflate in dotarea sa sau a institutiei, astfel incat sa preintampine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa ;
- k) sa stinga toate becurile si sa opresca aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru ;
- l) sa respecte normele de protectie a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor, evitand situatiile in care s-ar pune in primejdie cladirile, instalatiile sau viata si integritatea sau sanatatea unei persoane ;
- m) sa instinteze seful ierarhic imediat ce constata existenta unor dificiente sau abateri in activitatea proprie locului de munca, propunand masuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora ;
- n) sa pastreze si apere patrimoniul incredintat ;
- o) sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale ;
- p) sa mentina ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca ;
- q) sa se prezinte la locul de munca intr-o tinuta adecvata pentru indeplinirea sarcinilor de lucru si sa poarte ecusonul/legitimatia de serviciu ;
- r) sa-si completeze continuu cunostiintele cu noutatile in domeniu, sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul institutiei, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop ;
- s) sa promoveze raporturi de colaborare cu colegii si cu subalternii, cat si raporturi de respect fata de sefii ierarhici, evitand aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente si/sau persoane ;
- t) sa aduca la cunostiinta Compartimentului Resurse Umane , in cel mult 30 de zile calendaristice, modificarile intervenite in situatia personala (casatorie, divort, nastere, schimbarea domiciliului, etc)
- u) sa anunte in conditiile prezentului regulament, despre imposibilitatea prezentarii la serviciu datorita starii de sanatate sau unor probleme personale, etc. ;
- v) efectuarea deplasarilor in interes de serviciu, in localitatile apartinatoare comunei Dârlos, precum si in localitatile din judet, se va face numai cu aprobarea primarului ;
- w) efectuarea deplasarilor in interes de serviciu, inafara judetului, se va face numai in baza ordinului de deplasare, intocmit in conditiile legii ;
- x) functionarii publici au obligatia de a depune declaratia de intereser si avere, in conditiile legii ;

Art.41.- Se interzice salariatiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dârlos si al serviciilor publice interes local :

- a) prezentarea la serviciu in tinuta indecenta sau necorespunzatoare, ori sub influenta bauturilor alcoolice ;
- b) parasirea lucului de munca sau plecarea din institutie fara motive temeinice si fara aprobarea conducerii institutiei ;
- c) orice preocupari de ordin personal pe durata programului de activitate ;
- d) folosirea in interes personal a calculatoarelor si aparaturii din dotare precum si altor mijloace materiale apartinand institutiei, efectuarea de convorbiri telefonice in interes personal, cu exceptia unor situatii temeinic justificate ;
- e) scoaterea din cadrul institutiei a oricaror documnete, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fara bonuri de iesire eliberate de cei in drept ;
- f) fumatul in birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai in locurile special amenajate ;
- g) furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietatea publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchirierii in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

- h) dezvaluirea pe perioada derularii contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, precum si ulterior pe o perioada de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului Primariei Comunei Dârlos ;
- i) utilizarea, in folos personal, a informatiilor pe care le detin in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu sau de care au luat cunostinta in orice mod ;
- j) exprimarea in public a unor aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Comuna Dârlos, Primarul sau Consiliul Local, etc, au calitatea de parte ;
- k) dezvaluirea de informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, dezvaluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum si unor fapte, informatii sau documente de care iau cunostinta in exercitarea sarcinilor, cu exceptia informatiilor de interes public ;
- l) dezvaluirea de informatii la care au acces in exercitarea sarcinilor de serviciu, daca acesta este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei, ori ale unor salariati, precum si ale persoanelor fizice si juridice, dupa caz ;
- m) acordarea de asistenta si consultanta de orice natura persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii si sustinerii de actiuni juridice, impotriva statului, comunei Dârlos, Primarului comunei Dârlos, Consiliul Local Dârlos, etc.
- n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputatiei sau demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor plangeri sau sesizari calomnioase ;
- o) in relatile cu reprezentantii altor state, sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale ;
- p) sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii ;

Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si salariatilor din prezentul regulament, nu este limitativa si se completeaza de drept, cu cele cuprinse in prevederile legale in vigoare.

CAPITOLUL VII

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

Art.42. - (1) Este interzisa orice discriminare intre salariati pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origina sociala sau de orice alta asemenea natura.

(2) Termenii si expresiile au urmatoarele definitii :

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

- justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare ;
- c) prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un compartiment nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor ;
 - d) prin munca de valoare egala se intelege activitatea renumerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic.
 - e) prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare ;

Art.43 - Nu sunt considerate discriminari :

- a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii ;
- b) actiunile pozitive, in conditiile legii, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati ;
- c) diferenta de tratament bazate pe o caracteristica de sex, cand datorita caracteristicilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinata atata timp cat obiectivul este legitim.

Primaria Comunei Darlos asigura egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca prin accesul nediscriminatoriu la :

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitatii ;
- b) angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale ;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala ;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala ;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional ;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare ;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si sistemele publice si private de securitate sociala ;
- h) organizatii patronale, sindicale sau organisme profesionale, precum si beneficiile acordate de acestea ;
- i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare ;

Art.44. - (1) Angajatorul este obligat sa ii informeze permanent pe salariati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament in relatiile de munca ;

- (2) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre conducerea institutiei a unor practici care dezavantajeaza persoanele in legatura cu relatiile de munca, referitoare la :
- a) snuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectaii candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
 - b) Incheierea, suspendarea , modificarea si-sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu ;
 - c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului ;
 - d) stabilirea renumeratiei ;
 - e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitatea sociala ;

- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala ;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale ;
- h) promovarea profesionala ;
- i) aplicarea masurilor disciplinare ;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta ;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare ;

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

- a) modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau conditiilor de munca, inclusiv concedierea unui salariat care a inintat o sesizare sau o reclamatie sau a depus o plangere la instantele competente, in vederea aplicarii legii si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza ;
- b) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata ;
- c) de a influenta negativ situatia persoanei salariate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un compartamnet nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art.45. - Reclamatii legate de discriminarea la locul de munca

- (1) Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor salariatilor din institutie pentru rezolvarea situatiei la locul de munca ;
- (2) In cazul in acesta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte in doemniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 priivnd egalitatea de sanse dintre barbati si femei, are dreptul sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliu sau resedinta, respectiv la sectia/completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contecios administrativ, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

CAPITOLUL VIII

COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 46. - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigura de către primar sau viceprimar.

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

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

CAPITOLUL IX

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

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

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

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

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

La adresa de email a primăriei : darlos@primariadarlos.ro, au acces angajații compartimentului financiar contabil, juridic și primarul comunei, care vor forwarda informațiile necesare compartimentelor funcționale asigurându-se de faptul că, în prealabil, a fost informată conducerea instituției cu privire la conținutul și necesitatea, după caz a furnizării unor răspunsuri în termen legal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X
DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL
PRIMARIEI COMUNEI DARLOS

Art.63.- Definirea timpului de munca

Timpul de munca reprezinta orice perioada in care functionarul public/salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

Art.64.- Durata de munca

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

Art.65. (1) Conform legislatiei in vigoare, durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana ;

(3) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite pentru zilele de sambata si duminica.

(4) In afara zilelor de repaus saptamanal, salariatii beneficiaza de tимо liber si in zilele de sarbatoare legale, stabilite in conditiile legii.

(5) Donatorii de sange au dreptul sa primeasca, la cerere, pentru fiecare donare efectiva, o zi libera de la locul de munca, in ziua donarii, pe baza documentelor doveditoare.

Art.66. Programele individualizate de munca

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariatilor in cauza, cu consultarea sindicatului, sau dupa caz a reprezentantilor salariatilor sau a comisiei paritare ce se constituie in temeiul legii, Primarul comunei Darlos are posibilitatea sa stabileasca pentru acestia programe individualizate de munca, in functie de specificul si modul de organizare a activitatii serviciilor din care acestia fac parte, care pot functiona numai cu respectarea limitelor precizate in prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariatilor se afiseaza in loc vizibil.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar in conformitate cu prevederile legale privind asigurarea cetatenilor la serviciile publice din Primarie, se afiseaza la intrarea in compartimentele care asigura relatia cu publicul si la intrarea in sediul principal.

(4) **Programul de lucru** al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darlos este stabilit luni, miercuri-vineri, în intervalul orar 8,00-16,00, marti 8,00-18,00, vineri în care programul de lucru este stabilit în intervalul orar 7,00 – 14,00.

Pauza de masa va fi de 30 minute zilnic în intervalul 13,00 – 13,30, și va fi inclusă în durata zilnica normală a timpului de muncă.

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

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

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

Art.68. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul Resurse Umane prin condici de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

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

(2) Compartimentul resurse umane este responsabil cu gestionarea condicii de prezență. Foaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale pentru munca prestată, se întocmește pe baza poartăului (foii de prezență) cu aprobarea conducătorului instituției.

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

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

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

Zilele libere și concediile

Art.70. - Concediul de odihnă

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

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

(3) Personalul din Primăria comunei Darlos și a SPCLEP (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează :

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare ;

- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare ;

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

(5) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariilor și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

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

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

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

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

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

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

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

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

(14) In cazul incetarii raporturilor de serviciu/raporturilor de munca , zilele de concediu de odihna ramase neefectuate se vor compensa in bani.

Art.71. - (1) In afara concediului de odihna, personalul Primariei comunei Darlos mai are dreptul la zile de concediu platit pentru evenimente familiale deosebite, in conditiile legii astfel :

- a) 5 zile pentru casatoria celui in cauza ;
- b) 3 zile pentru casatoria unui copil ;
- c) 3 zile pentru nasterea unui copil + 10 zile daca urmeaza un curs de puericultura ;
- d) 3 zile lucratoare pentru decesul sotiei/sotului sau unei rude pana la gradul al II-lea a functionarului public.contractual ori sotului/sotiei acestuia ;
- e) 1 zi pentru control medical anual ;

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

Art.72. - Concediul de odihna pentru salariatii incadrati in munca in timpul anului

Pentru salariatii incadrati in munca in timpul anului, durata concediului de odihna se stabileste proportional cu perioada lucrata de la incadrare la sfarsitul anului calendaristic respectiv.

Art.73. - Concedii de sarcina si lauzie

- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcina si lauzie, pe o perioada de 126 de zile calendaristice, in conditiile legislatiei in vigoare.
- (2) Concediul pentru sarcina se poate acorda pe o perioada de 63 de zile inainte de nastere, iar concediul pentru lauzie pe o perioada de 63 de zile dupa nastere. Durata minima obligatorie a concediului de lauzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiaza, la cerere, de concediu pentru sarcina, incepand cu luna a 6-a de sarcina.

Art.74. - Concediul pentru ingrijirea copiilor

- (1) Angajatii beneficiaza de concediul pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- (2) Angajatii au dreptul la concediu fara plata pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani, in conformitate cu prevederile in vigoare.

Art.75 - Concediul parental

- (1) Barbatii au dreptul la un concediu paternal platit de 5 zile lucratoare la cerere, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului.
- (2) Tatal copilului nou-nascut care participa efectiv la ingrijirea acestuia, are dreptul la un concediu platit de 15 zile lucratoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucratoare cu inca 10 zile lucratoare, daca a obtinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura.
- (3) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal in conditiile de mai sus se acorda numai o singura data, indiferent de numarul copiilor titularului.

Art.76- Concediul de risc maternal

- (1) In cazul incare angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de modificare a conditiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform

recomandarii medicului de medicina amuncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insosita de document medical astfel :

- a) Integral sau fractionat, pana in a 63 – a zi anterioara datei estimate a ansterii copilului, respectiv datei intrarii in concediul de maternitate ;
 - b) Integral sau fractionat dupa expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pana la data intrarii in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani ;
 - c) Integral sau fractionat, inainte sau dupa nasterea copilului, pentru salariata care nu indeplineste conditiile pentru a beneficia de concediul de maternitate ;
- (2) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregimesau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile calendaristice, de catre medicul de familiesau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislaltia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art.77 – Alte concedii

- (1) Concediile medicale pentru incapacitate temporara de munca si concediile medicale pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale, vor fi acordate in confomitate cu prevederile legale in vigoare.
- (2) Persoanele care isi continua studiile beneficiaza de concedii de studii potrivit legii.
- (3) Salariatii care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare beneficiaza de concedii de studii in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile fiecarei categorii de angajati, in parte.
- (4) Salariatii Primariei comunei Darlos au dreptul la concedii fara plata, conform art.25 si art.26 din H.G nr.250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, republicata.

Art.78- (1) In cazul in care salariatul se afla in concediu medical acesta are obligatia sa anunte seful ierarhic si Compartimentul Resurse Umane in termn de 24 de ore de la data ivirii situatiie.

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

Art.79 - In perioada conceiilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de munca, nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului in cauza.

Art.80 – La cererea salariatului, primarului comunei Darlospoate acorda invoire, de la o ora pana l ao zi, cu posibilitate de recuperare, in urmatoarele situatii :

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

Salarizarea

Art.80 – (1) Pentru munca prestata in conditiile prevazute de lege sau in contractul individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu in bani, stabilit in conditiile legii.

- (2) Angajatorul va garanta in plata pentru fiecare slariat, in functie de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel putin egal cu slariul minim brut pe tara.
- (3) Salariu se plateste in luna urmatoare celei pentru care se presteaza activitatea, in data de 13 ale fiecarei luni.
- (4) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite si constate doar de catre instanta de judecata competenta.
- (5) Angajatorul poate acorda premii lunare personalului institutiei in limita stabilita prin prevederile legale, cu incadrarea in fondurile aprobate anual prin buget cu acesta destinatie. Premiile se pot acorda in cursul anului angajatilor care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate in activitate.
- (6) Angajatorul poate acorda personalului drepturi salariale pentru activitatea prestata in proiecte finantate din fonduri europene, in conditiile legii.
- (7) Angajatorul poate acorda indemnizatie de hrana, functionarilor publici si personalului contractual, proportional cu timpul efectiv lucrat in luna anterioara de catre acestia, in conditiile legii.
- (8) Angajatorul poate acorda prime de vacanta, functionarilor publici si personalului contractual, numai sub forma vouchereleor de vacanta in conditiile legii si in limita sumei prevazute cu acesta destinatie in buget.
- (9) Pe perioada in care angajatii sunt trimisi in delegatie in alte localitati decat cea in care isi desfasoara activitatea, institutia le acorda indemnizatia de deplasare si le deconteaza cheltuielile de transport si de cazare in conditiile stabilite prin lege.

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

Pentru asigurarea cresterii calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei si a faptelor de coproptie din administratia publica locala, salariatii aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darlos trebuie sa respecte normele de conduita morala si profesionala, prevazute de legislatia in vigoare, pentru fiecare categorie de salariati.

CAPITOLUL XI

ANGAJAREA, MODIFICAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA SAU SERVICIU

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

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

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

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

(5) Ocuparea functiilor publice vacante se face prin :

a) concurs sau examen ;

b) modificarea raporturilor de serviciu ;

c) redistribuirea intr-o functie publica vacanta ;

d) alte modilitati prevazute expres de Codul Administrativ ;

(6) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la alin.(5), lit.a)c) apartine Primarului comunei Darlos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) Conditiiile pentru concursul sau examenul de promovare in grad profesional si pentru examenul de promovare in clasa sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile

si completari ulterioare si de H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completari ulterioare ;

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

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

Art.84.(1) Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al Primarului comunei Dârlos si are loc in conditiile prevazute de O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completari ulterioare, prin destituirea din functia publica, prin demisie.

(2) Primarul va dispune eliberarea din functia publica prin act administrativ, care se comunica salariatului in termen de 5 zile lucratoare de la emitere, in urmatoarele cazuri :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) sunt reduse atributiile unui compartiment ;

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

d) este schimbata structura compartimentului ;

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

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

b) indeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru functia publica ;

c) pregatirea profesionala ;

d) sa fi desfasurat activitati similare ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente :

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

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

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

(5) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

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

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

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

g) încetat efecte juridice;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XII

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR

SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

I.Functionari publici

A.Tipuri de raspundere

Art.95. - (1) Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie , a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019..

(2)Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte normative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.

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

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

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

B.Raspunderea aferenta actelor administrative

Art.96. - (1) Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate si semnarea documentelor de fundamentare angajeaza

raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specifice.

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

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

(4) Functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz, responsabili cu operatiunile prevazute la alin.(2) pot formula obiectii ori refuza efectuarea acestora in conditiile art.490, respective art.553, din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, precum si ale prezentului regulament.

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

C. Raspunderea in solidar cu autoritatea sau cu institutia publica

Art.97- (1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

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

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

D. Raspunderea administrativ-disciplinara

Art.98. – (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduit profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019.

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

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;

- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medical de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora;

(3) Sanctiunile disciplinare sint:

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

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

- a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin.(20, lit.a),b) si d), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin.(3) lit.a) sau b);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E. Aplicarea sanctiunilor disciplinare

Art.99. – (1) Sanctiunile disciplinare prevazute la art.492 alin.(3) lit.b)-f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile si aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.492 alin.(3) lit.f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, se aplica si direct de catre persoana care are competent legala de numire in functia publica, in situatiile prevazute la art.520 lit.b) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019.

(3) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.492 alin.(3) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, se poate aplica si direct de catre conducatorul institutiei publice, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor alin.(1).

(4) Sanctiunile disciplinare prevazute la art.492 alin.(3) lit.b)-f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

F. Comisia de disciplina

Art.100. (1) In cadrul Primariei comunei Dârlos se constituie, in conditiile legii Comisia de disciplina, avand urmatoarea competenta:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevazute la art.492 alin(2), din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, cu exceptia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilitati prevazuta la art.492 alin.(2) lit.l) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019;
- b) propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici;
- c) sesizarea autoritatii responsabile de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilitati prevazuta la art.492 alin.(2) lit.l), din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, in vederea verificarii si solutionarii;

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

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

G. Cai de atac

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

H.Cazierul administrativ

Art.102. - (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

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

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea :

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

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

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

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

e) altor persoane prevăzute de lege;

I.Radierea sancțiunilor disciplinare

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.492 alin.(3) lit.b)-e) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art.492 alin(3) lit.f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019;

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

(2) radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la înain.(1) lit.a)-c) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

J. Raspunderea contravenționala

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

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

K. Raspunderea civila

Art.105. - Raspunderea civila a funcționarului public se angajează, potrivit legii:

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

L. Ordinul sau dispoziția de imputare

Art.106 – (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art.499 lit.a) și b) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, se dispune prin emiterea de către 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.

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

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

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

M. Masuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Art.107 – (1) Raspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

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

- (3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori institutiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitatea juridică a autorității ori institutiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.
- (4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu mențiunea drepturilor salariale avute.

II. Personalul contractual

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.113.- Interzicerea și sancționarea hărțurii sexuale

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

CAPITOLUL XIV

PROCEDURI INTERNE

I.Semnarea neregulilor si protectia persoanelor care semnaleaza incalcari ale legii

Art.114 – Angajatii care au reclamat sau au sesizat incalcari ale legii in cadrul institutiei, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darlos si SPCLEP, se bucura de protectia Legii nr.571/2004, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.115 – In intelesul legii susmentionate:

- a) avertizarea in interes public inseamna sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei;
- b) avertizor inseamna persoana care face o sesizare potrivit lit.a) si care este incadrata in autoritatea publica;

Art.116 – Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:

- a) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati bugetare au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia ordinea de drept, integritatea imparțialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, sunt ocrotite si promovate de lege;
- c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicia privind fapta savarsita;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform caruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect, plin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normelor deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;
- e) principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.120 – (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariati, se adreseaza Primarului comunei Darlos sau inlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatiiilor salariatilor, raspunzand pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Cererile sau reclamatiiile salariatilor se primesc si se inregistreaza prin Registratura Primariei, urmand aceiasi procedura ca si in cazul cererilor si reclamatiiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primariei Comunei Darlos poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre orice alt salariat, aceasta constituind avertizare in interes public sau pot constitui, in conditiile legii, abateri disciplinare, contraventii, infractiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligatia de a verifica veridicitatea sesizarii, de a lua masurile pentru solutionare si de a comunica persoanei care a facut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declansarea unei anchete interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca acesta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

(6) Raspunsurile sunt semnate de seful compartimentului care a emis raspunsul si de Primar.

(7) Cererile sau reclamatiiile anonime nu se iau in considerare.

(8) Persoana care a facut reclamatie beneficiaza de protectie conform Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii.

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

(2) Adeverintele se semneaza de catre primar si persoana din cadrul Compartimentului contabilitate, compartimentului resurse umane, care le-a intocmit, dupa caz.

Art.117. – Salariatii au dreptul dar si obligatia de a formula propuneri priivnd cresterea eficientei activitatii.

CAPITOLUL XV

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

A.Evaluarea performatelor individuale ale functionarilor publici

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

(2)In urma elaluarii performatelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “ satisfacator”, “nesatisfacator”.

(3) In cadrul procesului de evaluare a performatelor profesionale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

(4) Procesul de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici de executie si a functionarilor publici de conducere reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionailor publici, prin compararea gradului si a modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public.

(5) Evaluarea performatelor profesionale individuale ale functionarilor publici cuprinde urmatoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta;

(6) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale functionarilor publici se stabilesc indicatori de performanta. Stabilirea obiectivelor individuale si a indicatorilor de performanta trebuie sa aiba in vedere corelarea cu atributiile si obiectivele institutiei in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

(7) Evaluarea performatelor profesionale individuale ale secretarului general al unitatii admnistrativ-teritoriale se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din primar si doi consilieri locali, desemnati in acest scop, cu majoritate simpla, prin hotarare a consiliului local.

(8) Evaluarea performatelor profesionale induiduale se realizeaza pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate, mimim 6 luni, in anul calendaristic pentru cre se realizeaza evaluarea.

(9) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt avute in vedere la :

a) promovarea intr-o functie publica superioara;

b) acordarea de prime, in conditiile legii;

c)diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performatelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul “satisfacator”.

d) eliberarea din functia publica.

(10) Evaluarea performatelor profesionale individuale se realizeaza in mod obligatoriu la modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici.

(11) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

(12) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum si evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti se desfasoara cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici din anexa nr.6 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019.

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

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

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

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

- a) responsabilitatile postului și impactul deciziilor;
- b) volumul activității desfășurate;
- c) importanța socială a muncii;
- d) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- e) rezultatele obținute;
- f) vechimea în instituție;
- g) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- h) productivitatea muncii;
- i) aptitudini organizatorice;
- j) număr de sesizări ale beneficiarilor serviciilor privind activitatea desfășurată;
- k) număr proiecte finalizate;

- l) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

B.Evaluarea performatelor individuale profesionale ale personalului contractual

Art.123. – (1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre conducatorul institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic, prin acordarea calificative: “ foarte bine”, “bine”, “ satisfacator”, “nesatisfacator”.

(2)Evaluarea performatelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Darlos , se face in baza criteriilor de evaluare a performatelor profesionale individuale, aprobate in conditiile legii prin dispozitia primarului.

CAPITOLUL XVI

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.124. - Primaria comunei Darlos prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitiile legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiile legale :

- a) respectarea clauzelor contractului de munca ;
- b) gestionarea, planificarea si organizarea muncii ;
- c) asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca ;
- d) asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca ;
- e) evaluarea capacitatii de munca a salariatilor’
- f) valorificarea drepturilor de asistenta sociala ;
- g) exercitarea drepturilor legale de ocupare unui loc de munca ;
- h) organizarea incetarii raporturilor de munca ;

Art.125. – Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alre scopuri decat cele mentionate sunt cele precizate in documentele si operatiunilor care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art.126. –(1)Toti salariatii au obligatia de a adresa superiorului ierarhic sau respeonsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si crarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

(2)Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor autoritatii publice si/sau ale beneficiarilor/colaboratorilor/contribuabililor, in legatura cu orice divalgare a datelor cu caracter personal

si in legatura cu orice de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostiinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice imprejurare, prin orice mijloace.

(3) Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si/sau ale beneficiarilor/colaboratorilor contribuabililor. Prelucraea datelor cu caracter personal de care iau cunostiinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

(4) Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exculsiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau a asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modifiicarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, punere la dispozitie la orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

(5) Avand in vedere importanta speciala pe care institutia o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie abatere disciplinara grava.

CAPITOLUL XVII

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Art. 123. (1) Salariatii Primariei comunei Darlos, in calitate pe care o au in conformitate cu sarcinile, atributiile si raspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, raspund de respectarea prevederilor prezentului Regulamnet de organizare Interna, in domneiu de desfasurare a activitatii.

(2)Pe langa prevederile prezentului Regulament de Organizare Interna, salariatii acelor servicii/compartimente care au elaborate regulamente sau procedure specifice domniului propriu de activitate in conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta si reglementarile cuprinse in acele regulamente.

Art.124. (1) Regulamentul de organizare Interna se aduce la cunostiinta salariatiilor prin grija angajatorului si isi produce efecte fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora.

(2) Informarea salariatilor cu privire la continutul regulamentului intern se face la nivelul fiecarui compartiment/serviciu, aducerea la cunoștința angajaților facandu-se sub semnatură

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

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

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

**PRIMAR,
LUPU IOAN**

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI DÂRLOS
ALDEA IOANA OTILIA**