ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL AGNITA

Str. Piata Republicii, nr. 19, Agnita, Judetul Sibiu, tel 0269/510465, fax 0269/512000,
Web: http://primaria-agnita.ro, e-mail: office@primaria-agnita.ro

DISPOZIȚIA NR.113

Privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Agnita și a serviciilor publice

Primarul orașului Agnita,

Având în vedere Referatul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Agnita prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Agnita și a serviciilor publice,

În conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu moificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155, alin. (1), lit. e), precum și art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

D I S P U N:

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Agnita și a serviciilor publice, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție..

Art.2. Dispoziția nr.408 privind actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Agnita și a serviciilor publice, emisă de Primarul orașului Agnita la data de 03.12.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Compartimentul Resurse Umane și Salarizare care va comunica prezenta dispoziție întregului personal.

Art.4. Prezenta dispoziție se publică pe site-ul Primăriei orașului Agnita, în secțiunea Monitorul Oficial Local.

Emisă astăzi, 20.03.2023

PRIMAR,
Schiau-Gull Alin-Ciprian

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Jrs. Drăgucian Carmina-Maria

Ex.3 - Dif.: 1 ex. Dosar, 1 ex. Instituția Prefectului – Județul Sibiu, 1 ex Comp. Resurse Umane și Salarizare

Anexa la Dispoziţia Primarului nr. 113/20.03.2023

REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI AGNITA

Regulamentul intern constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituţiei, desfăsurarea în bune condiţii a activităţii fiecărui funcţionar public şi personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligaţiile salariaţilor, organizarea timpului de muncă al angajaţilor, recompensele si sancţiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcţionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului orasului Agnita si a Serviciilor publice indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

Cap. I. Dispoziţii generale şi principii

Art. 1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii cu modificarile si compeltarile ulterioare,OUG nr. 96/2003 cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.319/2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul S.G.G nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice,

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaţilor Primăriei orasului Agnita (funcţionari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum şi celor detaşaţi sau delegaţi.

Art. 3. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

Cap. II. Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei

Art. 4. Conducerea instituţiei are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

d) să dea dispoziţii în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcţionari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalităţii lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 5. Conducerea instituţiei are următoarele obligaţii importante:

a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama si statul de funcţii conform prevederilor legale;

b) să asigure încadrarea şi promovarea în funcţie, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

e) să ia în considerare sugestiile şi propunerile pertinente formulate de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii;

f) să asigure participarea pentru fiecare funcţionar public la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani;
Perioadele în care funcţionarii publici urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională sunt asimilate timpului de muncă şi se desfăşoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru.
Funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:
- organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;
- urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituţiei sau autorităţii publice ori cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia.

g) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege;

h) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

i) să plătească toate contribuţiile şi impozitele precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

j) să asigure accesul salariaţilor la servicii medicale de medicina a muncii;

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

l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;

m) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

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

o) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a Primăriei;

p) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

q) La incheierea contractului de munca, conducerea are obligatia de a informa angajatul " cu privire la obligatia de a adera la un fond de pensii administrat privat"

r) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de a trece pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator.

Cap. III. Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi ale salariaţilor cu contract individual de muncă

Art. 6. Funcţionarii publici au următoarele drepturi:

a. Dreptul la opinie - Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

b. Dreptul la tratament egal - La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici. Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c. Dreptul de a fi informat - Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

d. Dreptul de asociere sindicală - Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici. Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e. Dreptul la grevă - Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.

Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

f. Drepturile salariale şi alte drepturi conexe - Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

h. Durata normală a timpului de lucru - Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

i. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică

Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

j. Dreptul la concediu - Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) şi (5).din Codul administrativ

k. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

l. Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente

Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

m. Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad professional - Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) şi art. 514 alin. (1) lit. a)-d) şi j).din codul administrative.

n. Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o. Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia - În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

p. Dreptul la protecţia legii - Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii. Autoritatea este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

r. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice - Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

s. Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat

Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

Art. 7. Angajaţii au următoarele drepturi:

a) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

b) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi ale mediului de muncă;

c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

d) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

e) dreptul la concediu de odihnă anual şi alte concedii prevăzute de lege;

f) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

g) dreptul la demnitate în muncă;

h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;

i) dreptul la informare şi consultare;

j) dreptul la protecţie socială în caz de concediere;

k) dreptul de a participa la acţiuni colective;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator

n) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 8. Angajaţilor le revin următoarele obligaţii:

a) să îndeplinească atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte prevederile sistemului de management al calităţii implementat în Primărie;

d) să excludă manifestările de formalism şi birocraţie;

e) să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu;

f) să participe, atunci când necesităţile o cer şi se dispune, indiferent de funcţia sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acţiuni ce revin administraţiei publice locale;

g) să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;

h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale şi pentru creşterea calităţii muncii;

i) să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de activitate;

j) să îşi desfăşoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;

k) să aibă un comportament profesional şi civic, adecvat prestigiului instituţiei;

l) să respecte prevederile legale şi cele cuprinse în prezentul regulament intern, în Codul de conduită, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

m) să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

n) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;

o) să respecte secretul de serviciu;

p) să anunţe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;

q) Sa depuna rapoarte de activitate saptamanale

r) alte obligaţii prevăzute de lege.

Art. 9. Funcţionarilor publici le revin următoarele obligaţii:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică;

b) de a avea un comportament profesionist precum şi de a asigura în condiţiile legii transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

c) să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

g) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate;

h) să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;

i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate;

k) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

l) să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

m) să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin: promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

n) să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizaţii internaţionale, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional;

o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;

p) să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

q) să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

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

s) să respecte normele de conduita profesionala şi civică

t) să se abţină, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic şi să nu participe la activităţi politice în timpul programului de lucru;

u) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

v) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

w) să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;

x) să execute dispoziţiile formulate în scris, cu excepţia cazului în care acestea sunt vădit ilegale;

y) să aducă dispoziţiile ilegale la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;

z) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

aa) să prezinte la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu în condiţiile legii, declaraţia de avere şi de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;

bb) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

cc) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să nu intervină pentru soluţionarea acestor cereri;

dd) să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecţionare profesională, finanţate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile;

ee) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, calculate în condiţiile legii;

ff) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;

gg) sa depuna rapoarte de activitate saptamanale.

Art. 10. Obligaţiile funcţionarilor publici de conducere:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine;

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

c) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

d) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;

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

f) să participe la şedinţele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art. 11. Se interzice salariaţilor:

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

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici sau neconsemnarea în sistemul electronic de evidenţă a prezenţei sau în condica de teren;

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

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal,

e) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

f) aducerea în instituţie a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;

g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituţiei în timpul programului;

h) purtarea de discuţii inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituţiei în probleme personale;

i) fumatul în interiorul instituţiei;

j) comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei;

k) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaţilor, în birourile instituţiei;

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

Art. 12. Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi a unor persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

f) prevederile de la lit. a) – e) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

h) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

i) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

j) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

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

m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

n) folosirea de către funcţionarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute;

o) urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;

p) să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;

q) să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea de interese personale sau activităţi didactice;

s) este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;

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

Art. 13. Funcţionarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

Cap.IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, aplicabile tuturor salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului orasului Agnita si al serviciilor publice de interes local

Art.14.-(1) Angajatorul asigura egalitatea de sanse si tratament intre salariati, femei si barbati fara privilegii si fara discriminari, in cadrul relatiilor de munca, conform prevederilor art.16 alin (1) din Constitutia Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazata pe criteriul de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata.

(3) Termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele definitii:

a) prin discriminare directa se intelege orice act sau fapta de deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, intemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2) , care au ca scop, au ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
b) Prin discriminare indirecta se intelege orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect dezavantajarea unei personae fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile prevazute la alin. (2), in afara de cazul in care acea prevedere, actiune, criteriu sau practica se justifica in mod obiectiv, printr-un scop legitim si daca mijloacele de atingere a acelui scop sunt proportionale, adecvate si necesare.
c) Prin discriminare prin asociere se intelege orice act sau fapta de discriminare savarsit(a) impotriva unei personae care, desi nu face parte dintr-o categorie de personae identificata potrivit criteriilor prevazute la alin.(2), este asociata sau prezumata a fi asociata cu una sau mai multe personae apartinand unei astfel de categorii de personae.
d) Prin hartuire se intelege orice tip de comportament care are la baza unul din criteriile prevazute la alin (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnitatii unei personae si duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
e) Prin hartuire sexuala se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau efect lezarea

demnitatii unei personae si in special crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

f) Prin hartuire psihologica se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetativ sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

g) Prin hartuire morala la locul de munca se intelege orice comportament exercitat cu privire la un angajat, de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale sau prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:a) conduita ostila sau nedorita; b) comentarii verbale; c) actiuni sau gesturi.

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

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

j) Prin victimizare se intelege orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

Art.15. Nu sunt considerate discriminari:

a) Masurile speciale prevazute de lege pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
b) Actiunile pozitive, in conditiile legii, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbai;
c) Diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex, cand datorita caracteristicilor profesionale specific avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinate atat timp cat este legitim;
d) Excluderea, deosebirea, restrictia sau preferinta in privinta unui anumit loc de munca in cazul in care, prin natura specifica a activitatii in cauza sau a conditiilor in care activitatea respectiva este realizata, exista anumite cerinte profesionale esentiale si determinate, cu conditia ca scopul sa fie legitim.

Art.16. Primaria orasului Agnita 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 activitati;
b) Angajare 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) Prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.17. (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 angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) Anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selctia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b) Incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) Stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului,
d) Stabilirea remuneratiei;
e) Beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la Securitate sociala;
f) Informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) Evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) Promovarea prfesionala;
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.

Art.18. Constituie discriminare orice comportament nedorit, avand ca scop sau efect:

a) Modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau conditiilor de munca, inclusiv concedierea unui salariat care a inaintat 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 comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art.19. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare

(2). Constituie discriminare:

a) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate;
b) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal;

(3). Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca;

(4)Concediere, exceptand concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii, nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) Salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
b) Salariata/ul se afla in concediul pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;
c) Salariatul se afla in concediu paternal.

Art.20. (1) Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. Stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

(2) Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala. Nici un angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la Salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.
(3) Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale regulamentului intern al angajatorului. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.
(4) Angajatorul are obligatia de a lua orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin prevederea in regulamentul intern al unitatii de sanctiuni disciplinare pentru angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.
(5) Este interzisa stabilirea de catre angajator, in orice forma, de reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajatii la savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.
(6) Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa dovedeasca elementele de fapt ale hartuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, in conditiile legii. Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca nu trebuie dovedita.
Art.21. (1).Constituie contraventie hartuirea morala la locul de munca savarsita de catre un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnitatii unui alt angajat, si se pedepseste cu amenda de la 10.000 lei la 15.000 lei.
(2).Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda:

a) De la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de catre angajator a obligatiilor prevazute la art.21 alin(4).
b) De la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de catre angajator a prevederilor art.21 alin.(5).

Art.22.Ori de cate ori se va constata savarsirea unei fapte de hartuire morala la locul de munca, instanta de judecata, in conditiile legii:

1) Sa dispuna obligarea angajatorului la luarea tuturor masurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca cu privire la angajatul in cauza;
2) Sa dispuna reintegrarea la locul de munca a angajatului in cauza;
3) Sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a unei despagubiri in cuantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;
4) Sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a unor daune compensatorii si morale;
5) Sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologica de care angajatul are nevoie, pentru o perioada rezonabila stabilita de catre medicul de medicina muncii;
6) Sa dispuna obligarea angajatului la modificarea evidentelor discviplinare ale angajatului.

Art.23. Ori de cate ori va constata savarsirea unei fapte de hartuire morala la locul de munca, Consiliul National pentru Comabterea Discriminarii, aplica, in conditiile legii, oricare dintre masurile prevazute la art.21 alin.(1) si (5)..
Art.24. Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 100.000 lai la 200.000 lei neaducerea de catre angajator la indeplinire a masurilor dispuse de catre Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii. Plata amenzii nu exonereaza angajatorul de aducerea la indeplinire a obligatiilor prevazute la art.22.
Art.25. 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 unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.
(2) In cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la przumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte in domeniul muncii, pe baza prvederilor Legii nr.202/2002 privindf egalitatea de sanse dintre barbate si femei, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat sis a introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul sau resedinta, respective la sectia/ compleul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrative, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

Cap. V. Protecţia personalului din Primăria orasului Agnita care semnalează încălcări ale legii

Art. 26. Angajaţii care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice şi din celelalte unităţi bugetare, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din autorităţile, instituţiile publice şi din celelalte unităţi bugetare se bucură de protecţia Legii nr. 571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 27. În înţelesul legii susmenţionate:

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

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) şi care este încadrată în una din autorităţile publice, instituţiile publice sau alte unităţi.

Art.28. Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

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

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, precum şi a celorlalte unităţi prevăzute la art.27, sunt ocrotite şi promovate de lege;

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

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

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art.27 sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

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

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

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

Art.29. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menţionate la articolele precedente, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute de lege.
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi a celorlalte unităţi prevăzute de lege
n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art. 30. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiei publice sau al unităţii prevăzute de legedin care face parte persoana care a încălcat legea,
d) organelor judiciare;
e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
f) comisiilor parlamentare;
g) mass-media;
h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art. 31. În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi prevăzute de lege au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţilor publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate. În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Cap. VI. Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 32. Angajarea salariaţilor se face în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 Coul administrativ în cazul funcţiilor publice şi ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcţiilor contractuale din instituţie.

Art. 33. Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă în cazul funcţionarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public/angajatului contractual, în condiţiile legii.

Art.34. Dreptul la preaviz este asigurat salariaţilor în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 Coul administrativ, " În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice", în cazul funcţiilor publice şi ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, "persoanele concediate beneficiază de dreptul la u preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare" în cazul funcţiilor contractuale din instituţie.

Art.35. Salariaţii pot fi delegaţi, detaşaţi sau mutaţi, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau a Codului administrativ.

Art.36. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opţiuni, cu respectarea prevederilor art.37.

Art.37. Cu privire la informaţiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate."

Art.38.Telemunca

(1) Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici se pot exercita şi în regim de telemuncă, în condiţiile prevăzute de OUG 57/2019 Coul administrativ, precum şi în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2)Conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice pot stabili prin act administrativ şi alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Activitatea desfăşurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a solicitării funcţionarului public.

Durata activităţii desfăşurate în regim de telemuncă nu poate depăşi 5 zile pe lună.

(4)Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) funcţionarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) funcţionarii publici care acordă îngrijire unei rude cu care locuieşte în aceeaşi gospodărie;

c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;

d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(5)**Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații**:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

(6)**Autoritățile și instituțiile publice la nivelul cărora există funcționari publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații**:

a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;

c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;

d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(7)Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

(8)În aplicarea prevederilor art. 37, la nivelul autorităților și instituțiilor publice se aprobă proceduri pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu.

Cap.VII-Conflicte de munca.Concilierea

Art.39. Prin conflicte de munca se intelege conflictele dintre salariati si angajatori privind interesele cu caracter economic, professional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca.

Art.40. Accesul neîngrădit la justiţie este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.

Art.41. În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Art.42. Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

Art.43. Consultantul extern specializat în legislaţia muncii prevăzut la art.36, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

Art.44. Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

Art.45. Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.46. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei prevăzute la art.44. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art.47. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art.48. Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la art.45.

Art.49. În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la art.47 lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea prevederilor art. 208 şi 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă

Cap.VIII. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezenţa şi accesul în instituţie

Art. 50. Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână. Programul zilei de muncă (cu excepţia personalului de pază şi curăţenie), este următorul : ·

Luni –Joi : intervalul orar 8^{00} – ora 16^{30},

Vineri: intervalul orar 08^{00}-14^{00}.

Casieria va functiona dupa urmatorul program: Luni-Joi-intervalul orar 08^{00}-16^{30}

Vineri: intervalul orar 08^{00}-14^{00}

Serviciul Public Comunitar de Evidenta Persoanelor va functiona dupa urmatorul program:

Luni, Marti si Joi:intervalul orar 08^{00}-16^{30}

Miercuri: intervalul orar 08^{00}-18^{30}

Vineri:intervalul orar 08^{00}-14^{00}

Personalul de curăţenie un program de 8 ore zilnic adaptat specificului activităţii.

Politia locala va functiona in doua schimburi:

Schimbul 1 Luni-Vineri interval orar 7^{30}-15^{30}

Schimbul 2 Luni- Vineri interval orar 15^{00}-23^{00}

Art. 51. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

Art. 52. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta şi duminica. Fac excepţie de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture. B. Timpul de odihnă

Art. 53. Pentru munca realizată angajaţii au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcţie de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

Art. 54. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunţări sau limitări.

Art. 55. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la următoarele zile libere plătite: 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului; 3 zile lucrătoare pentru naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului; 3 zile lucrătoare pentru decesul soţului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului; 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului; 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 56. Salariaţii au dreptul la concediul de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a acestuia.

Art.57. Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă pentru situatii neprevazute nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, angajatorul şi salariatul stabilind de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă.

Art.58. Angajatorul are obligatia acordarii concediului paternal tatalui copilului nou-nascut la solicitarea scrisa a salariatului cu o durata de 10 zile lucratoare.

Art. 59. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, stabilite prin lege.

Art. 60. În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situaţii personale (studii, tratament medical, etc.).

Art.61. (1). Programarea concediului de odihnă se face la sfârşitul anului calendaristic, eşalonat pentru tot cursul anului următor, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii instituţiei, dar şi de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracţionat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2). Responsabilitatea programării, efectuării şi evidenţei concediilor de odihnă ale angajaţilor Primăriei orasului Agnita revine: Secretarului orasului pentru personalul din subordinea directă · şefilor de servicii pentru personalul din subordine, · Compartimentului Resurse Umane pentru angajaţii care nu se încadrează în situaţiile sus menţionate

Art.62. Accesul în sediul instituţiei pentru personalul angajat se face pe intrarea principala din Piata Republicii nr.19. Angajaţii au obligaţia semnării în condicile de prezenţă aflate în acest scop la intrarea respectivă. Semnarea se face personal la începerea şi terminarea programului de lucru. Pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea în alte locaţii aparţinând Primăriei , evidenţa prezenţei se face pe baza semnării condicilor de prezenţă aflate la sediul primariei.

Art. 63. Urmărirea prezenţei salariaţilor, evidenţa şi pontajul se fac de către:

- Secretarul general pentru personalul din subordinea directă
- Şefii de servicii/ pentru personalul din subordine
- Compartimentul Resurse Umane pentru angajaţii care nu se încadrează în situaţiile sus menţionate, pe baza condicii de prezenţă a cererilor salariaţilor cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum şi cel pentru situaţii deosebite. Pontajele lunare se transmit compartimentului de resurse umane cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum şi cele pentru situaţii deosebite se depun în original la Serviciul Resurse Umane, o copie pastrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul. Pontajul general al salariaţilor la sfârşitul fiecărei luni se face de către Compartimenul Resurse Umane pe baza pontajelor prezentate de către compartimentele din structura instituţiei. Responsabilitatea veridicităţii datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc şi semnează respectivele pontaje.

Art. 64. Şefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidenţierea acestora în condica de învoire

Art. 65. Ieşirea din instituţie a salariaţilor în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării şefilor de compartimente şi cu înscrierea obligatorie în sistemul de evidenţă electronic/condica de teren a compartimentului respectiv. Pentru personalul compartimentelor din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de Primar sau viceprimarul cu atribuţii delegate de coordonare a direcţiei/serviciului/biroului.

Art. 66. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar.

Art. 67. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcţie de execuţie şi de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Cap. IX. Salarizarea

Art. 68. Pentru munca prestată, angajaţii au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, îndemnizaţiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art.69. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 9 ale fiecărei luni.

Art.70. Evaluarea personalului se face potrivit prevederilor legale

Cap. X. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii

Art.71. Conducerea Primăriei orasului Agnita are obligaţia să asigure personalului instituţiei condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă şi bolile profesionale, după cum urmează:

a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Sibiu autorizarea funcţionării din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de muncă pentru care a fost autorizată şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor de muncă, potrivit legii;
b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de protecţia muncii;
c) să stabilească pentru salariaţi reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii;

d) să asigure şi să controleze prin lucrătorul desemnat cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă şi 13 sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite, vătămătoare sau grele, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi să ia măsuri de eliminare a condiţiilor respective şi îmbunătăţirea acestora;

Art.72. Regulile generale aplicabile conducerii şi salariaţilor cu privire la condiţiile de muncă şi igienă sunt următoarele:

a) fiecare salariat şi conducerea instituţiei trebuie să vegheze, atât la securitatea şi sănătatea proprie, cât şi a celorlalţi salariaţi din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, precum şi consumarea băuturilor alcoolice în instituţie sunt interzise.

Art.73. În cadrul Primăriei oraşului Agnita activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă, de prevenire şi protecţie, monitorizarea stării de sănătate a salariaţilor, evaluarea riscurilor, instruirea şi verificarea însuşirii de către toţi salariaţii a măsurilor luate pe linia de protecţia şi securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire şi protecţie întocmit la nivelul instituţiei.

Art. 74. Pentru activitatea de prevenire şi protecţie, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplineşte condiţiile impuse de lege şi va avea atribuţii în acest domeniu, consemnate în fişa postului.

Art. 75. Pentru coordonarea activităţii de prevenire şi protecţie, se constituie prin dispoziţie de primar, comitetul de securitate şi sănătate în muncă, care este format din cinci membrii şi funcţionează pe baza regulamentului propriu.

Art.76. Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art. 77. Primăria are obligaţia să asigure angajaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească maşinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător şi să aibă fişa de aptitudini completată cu specificaţiile respective.

Art. 78. Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

Art. 79. Salariaţilor li se pot aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizie a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin conform fişei postului de la noul loc de muncă.

Art. 80. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa şi va depune la instituţia unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art. 81. La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 82. Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 83. Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

Art. 84. Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

Art. 85. Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 86. Măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării securităţii şi sănătăţii muncii şi mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate şi sănătate în muncă în colaborare cu şefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuţii în relaţiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecţiilor cu unele boli transmisibile precum şi în cazul unor epidemii.

(1) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziţie instrucţiunile proprii privind securitatea şi sănătatea în muncă.

(2) Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fişa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata şi data instruirii:

- instruirea introductiv generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

Art. 87. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecinţă gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă şi invers vor fi comunicate imediat conducerii instituţiei.

Art. 88. Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 89. Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea lor la cunoştinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal după caz.

Art. 90. Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. XI. Reguli privind disciplina muncii.

Art. 91. În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele şi prenumele, funcţia, compartimentul şi fotografia posesorului.

Cap. XII. Comisia de disciplină şi Comisia paritară

Art. 92. În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziţii ale Primarului Comisii de disciplină, Comisia paritară .

Art.93. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, conducerea va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens."

Art. 94. Comisiile de disciplină si Comisia paritară sunt constituite şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

Cap. XIII. Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici

Art.95. Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

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

(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).

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

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

Art.96. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

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

Art.97 Răspunderea administrativ-disciplinară

(1).Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit art.88, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care

le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.
(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:
a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ
f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica

pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

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

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

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b).din Codul administrative.

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

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

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

Art.98 Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 92 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 92 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b). din Codul administrativ

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 92 alin. (3) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 92 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Cap.XIV Abateri si sanctiuni pentru personalul contractual

Art. 99. Încălcarea cu vinovăţie a obligatiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie batere disciplinară, sancţionată ca atare, indiferent de funcţia deţinută.

Art. 100. (1)Sancţiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului şi verificarea susţinerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se

realizează de către comisia de disciplină pentru functionarii publici si de persoane imputernicite constituite in comisie pentru cercetarea disciplinara a personalului contractual.

(2)Aplicarea sancţiunilor este de competenţa primarului. Propunerea de sancţionare a şefului ierarhic superior va fi însoţită de nota explicativă a celui în cauză.

Art. 101. Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%;
d) reducerea salariului de bazăsi/sau dupa caz si a indemnizatiei de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.102. Constituie abatere disciplinară urmatoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor,
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor,
c) absenţe nemotivate de la serviciu,
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru si parasirea locului de munca in scopuri personale.
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal,
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter,
g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice în care se desfăşoară activitatea,
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic,
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu,
j)încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici,
k) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă,
l) alte fapte prevăzute de lege ca abateri disciplinare la actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici,

Art.103. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcţie sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:
a) absenţa nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
b) întârzierea repetată la programul de lucru;
c) furtul, însuşirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-şi exercita atribuţiile de serviciu sau traficul de influenţă;
e) refuzul de a primi o dispoziţie scrisă a Primarului oraşului şi de a semna pentru luare la cunoştinţă a conţinutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influenţa alcoolului;
g) atitudine necuviincioasă în relaţiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum şi lovire sau alte violenţe săvârşite între salariaţi în incinta instituţiei;
h) alte fapte deosebit de grave;

Art.104. Împotriva sancţiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestaţie în termen de 30 zile la organul de jurisdicţie competent.

Cap. XV. Contravenţii şi sancţiuni

Art.105. (1) Constituie contravenţii, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:
a) nerespectarea prevederilor art. 402, art. 405-410 alin. (1) şi (3)-(6); din codul administrativ

b) nerespectarea prevederilor art. 451 alin. (1) şi art. 459 alin. (1) şi (2); din codul administrativ
c) nerespectarea prevederilor art. 534; Codul administrativ
d) neconstituirea comisiei de disciplină şi/sau a comisiei paritare, în condiţiile legii.
e) nerespectarea prevederilor art. 528 alin. (5) şi art. 534^2 alin. (1) şi (4).codul administrativ
(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.
(3) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.(4) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor.

Cap. XVI. Dispoziţii finale

Art.106. Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG 57/2019 Codul administrative si prevederile Legii 53//2003 – Codul muncii.

Art.107. Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea disciplinară, contravenţională şi/sau civilă.

Art.108. Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea reprezentantilor sindicatului din Primaria Agnita.

Art.109. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.110. Toţi salariaţii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art.111. Primăria orasului Agnita, cu sediul în localitatea Agnita, str.Piata Republicii, nr.19, cod fiscal 427706, telefon 0269/510465, e-mail: office@primaria-agnita.ro , îşi asumă angajamentul de a proteja datele cu caracter personal ale persoanelor şi de a se conforma prevederilor legale(potrivit cerintelor Regulamentului 679/2016/ GDPR) şi de reglementare aplicabile privind protecţia acestora.

PRIMAR,
Schiau Gull-Alin-Ciprian

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL,
Dragucian Carmina Maria