

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA BĂRBULEȚU
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului Intern
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărbulețu, județul Dâmbovița

Primarul comunei Bărbulețu, județul Dâmbovița, având în vedere:
- prevederile art.155 alin.(1) lit.d) și lit.e) și alin.(5) lit.e) din O.U.G.nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.241 și art.242 din Legea nr.53/2003- Codul muncii;
-prevederile standardului 2- pct.2.1."Atribuții, funcții, sarcini" din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G.nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare emite prezenta:

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărbulețu, județul Dâmbovița, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Câte un exemplar al prezentei dispoziții se va comunica compartimentelor funcționale din cadrul primăriei în vederea conformării.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se obligă toți salariații- funcționari publici, personal contractual și demnitari, iar cu comunicarea prezentei către părțile interesate se obligă secretarul general al comunei.

Art.4 La data prezentei, Dispoziția nr.131 din 14.10.2020 privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărbulețu, județul Dâmbovița, emisă de Primarul comunei Bărbulețu, își încetează aplicabilitatea.

Primar,
jr.Marian Alexe



Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general,
jr.Violeta Tănase

Nr.317
Din: 29.12.2021

REGULAMENTUL INTERN
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărbulețu, județul
Dâmbovița

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei Bărbulețu, împreună cu aparatul de specialitate constituie Primăria comunei Bărbulețu.

Art.2 Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3 (1) Primarul comunei Bărbulețu este conducătorul aparatului de specialitate.
(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului care este, în condițiile legii, subordonat primarului.

(4) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție.

Art.4 Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.5 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor art.365-art.537 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile art.538 – art.579 din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.53/2003- codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, iar personalul contractual își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

Art.6 Prezentul regulament intern se aplică personalului din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Bărbulețu, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul primăriei, precum și elevilor/studentilor care își efectuează practica în cadrul primăriei.

Art.7 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților prin afișare la sediul Primăriei comunei Bărbulețu și prin punerea la dispoziție a unui exemplar (în copie) la consilierul delegat Resurse Umane.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștiințării acestora.

Art.8 (1) Orice angajat interesat poate sesiza primarul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la

data comunicării de către primar a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

CAPITOLUL II

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

Art.9 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat al primăriei Bărbulețu, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.10 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.9 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.11 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de la art.10, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.12 Domeniile specifice raporturilor de muncă în care este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, se referă la următoarele aspecte:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- aderarea la un sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

Art.13 Este interzisă condiționarea ocupării unui post de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.

Art.14 Constituie discriminare refuzul angajării în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Art.15 Este interzis din partea salariaților orice comportament având caracter de propagandă naționalist - șovină, de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestuia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acesteia/acestuia.

CAPITOLUL III PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.16 La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) respectarea Constituției și a legilor țării;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor;
- d) profesionalismul;

- e) imparțialitatea și nediscriminarea;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.17 (1) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor pentru recrutare sau promovare se vor face conform prevederilor legislației în vigoare, precum și a procedurilor interne privind selecția, recrutarea, promovarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aprobate de primarul comunei Bărbulețu.

Art.18 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bărbulețu sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.19 Organigrama și statul de funcții al Primăriei comunei Bărbulețu au următoarea structură:

- 1. PRIMAR, cu subordonații;
- 2. VICEPRIMAR, cu subordonații;

2.1.Compartiment Achiziții Publice:

2.1.1. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

2.2. Compartiment Intervenții -S.V.S.U.:

2.2.1. Referent clasa a III-a, grad profesional superior

2.3. Compartiment Activități culturale:

2.3.1. Bibliotecar

2.4. Compartiment Administrativ:

2.4.1. Guard;

2.4.2. Paznic;

2.4.3. Muncitor calificat;

2.4.4. Șofer microbuz școlar.

3. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, cu subordonații:

3.1. Compartiment Registrul agricol:

3.1.1. Consilier clasa I grad profesional superior

3.2. Compartiment Stare civilă:

3.2.1. Consilier clasa I grad profesional superior

3.3. Compartiment Asistență socială:

3.3.1. Consilier clasa I grad profesional superior

3.3.2. Referent clasa a III-a grad profesional superior

3.3.3. Referent clasa a III-a grad profesional asistent – post temporar vacant

4. COMPARTIMENT FOND FUNCAR: Consilier clasa I grad profesional superior

5. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL:

5.1. Consilier clasa I grad profesional asistent - contabil

5.2. Consilier clasa I grad profesional superior - ITL

5.3. Consilier clasa I grad profesional superior – casier

6. COMPARTIMENT URBANISM:

6.1 Consilier clasa I grad profesional superior.

7. Posturi în afara organigramei:

- 25 posturi de asistent personal al persoanei cu handicap

- 1 post asistent medical comunitar.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.20 (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus, respectiv zilele de sâmbătă și duminică;

(3) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8,⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰.

(4) Primarul comunei își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Cu acordul sau la solicitarea salariatului, primarul poate stabili programe individualizate de muncă.

(5) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii. Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(6) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(7) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(8) Conducătorii compartimentelor sunt obligați să verifice zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(9) Conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Bărbulețu răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.21 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, având o durată minimă de zile 21 de zile în raport cu vechimea lor în muncă după cum urmează:

a) 21 zile lucrătoare- pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani
b) 25 zile lucrătoare-pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.
Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii.

(4) Primarul comunei poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

(5) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința, în scris, șeful ierarhic superior și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

Art.22 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 3 zile;

c) nașterea unui copil - 3 zile; la acestea se adaugă pentru tatăl copilului nou născut 5 zile lucrătoare și încă 5 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;

- d) decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
- f) donări de sânge, potrivit legii;
- (2) Concediul plătit se acordă, la cererea angajatului, de primarul comunei.
- (3) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii.
- (4) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.
- (5) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt următoarele:
 - 1 și 2 ianuarie
 - prima și a doua zi de Paști
 - 1 mai
 - prima și a doua zi de Rusalii
 - Adormirea Maicii Domnului
 - 1 decembrie
 - Prima și a doua zi de Crăciun
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate

astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă

Art.23 (1) Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de art.502, art.504 – art.511 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condițiile art.41- art.48 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Deplasarea personalului din aparatul de specialitate al primarului în interesul serviciului în afara localității, se face, în condițiile legii, pe baza ordinului de deplasare aprobat de primar sau de viceprimar, după caz.

Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.24 (1) Suspendarea activității angajatului poate interveni în condițiile art.512 – art.515 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art.49 – 54 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, angajatul este obligat să informeze în scris primarul comunei despre acest fapt.

Încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.25 (1) Încetarea activității angajatului poate interveni în condițiile art.516-art.517 din O.U.G.nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art.55 –art.57 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte astfel:

- a) după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici;
- b) după 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) La încetarea raportului de serviciu/muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de primărie, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile și obligațiile persoanelor cu funcții de conducere:

Art.26 Drepturile primarului sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să solicite diverse rapoarte de activitate personalului, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, etc, pe obiective și atribuții alocate, în funcție de volumul de încărcare cu sarcini, etc);
- g) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de conduită, precum și a altor reguli și norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament Intern și potrivit altor norme interne emise de angajator;
- h) să verifice modul în care salariații respectă clauza de confidențialitate și alte clauze asupra cărora s-a negociat și s-a convenit a fi incluse în cuprinsul contractului individual de muncă, la încheierea sau pe parcursul executării acestuia, după caz;
- i) să verifice depunerea de către salariați a declarațiilor de interese/avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;
- j) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea funcționarilor publici la programe de formare și finanțarea cheltuielilor de participare;
- k) în relația cu funcționarii publici participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de primărie, să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă funcționarul public participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.

Art.27 Obligațiile primarului sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia.
- b) să evalueze performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, la încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu, sau de muncă, după caz.
- c) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități.
- d) să organizeze activitatea angajaților, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia.
- e) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;

- f) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților.
- h) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată.
- i) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- k) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului comunei;
- o) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- p) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare.
- r) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.28 Personalul cu funcții de conducere are următoarele obligații în ceea ce privește:

- a) obiectivitatea în evaluare:
 - să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;
 - să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
 - de a nu favoriza accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

b) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, la încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu, sau de muncă, după caz.

c) participarea la luarea deciziilor;

d) interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor;

Drepturile și obligațiile angajaților

Art.29 Drepturile angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională sau specializare;
- h) dreptul la informare și consultare;

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de asociere sindicală.

Art.30 Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte programul de lucru;
- d) să respecte secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate angajaților prin natura atribuțiilor;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă angajatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- g) să respecte întocmai programul de lucru - normal sau individualizat - și să semneze în condica de prezență atât la începerea cât și la terminarea programului de lucru;
- h) să nu întârzie la programul de lucru - normal sau individualizat -, iar în cazul în care au întârziat să semneze condica de prezență numai după ce au informat și au primit acceptul de la șeful ierarhic direct și de la primar;
- i) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea primăriei în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat. Certificatul medical se va depune până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia sau cel mai târziu până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical. Constituie abatere disciplinară depunerea certificatului de concediu medical după această dată.
- î) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- j) să aducă în termen de 5 zile lucrătoare la funcționarul public cu atribuții delegate de Resurse Umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate; declarație privind cumulul de funcții deținut la alte instituții de drept public sau privat; alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne presupun informarea obligatorie a angajatorului;
- k) să aducă la funcționarul public delegat cu atribuții de Resurse Umane în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.
- k) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, precum și Procedurile interne care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- l) să cunoască și să respecte prevederile Codului Muncii, prezentului Regulament Intern, Contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și cele ale Contractului Individual de Muncă.

- m) să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului;
- n) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovada de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- o) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- p) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- r) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatoriu pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- s) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din instituție prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizat (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii; alte situații care pot deranja munca colegilor);
- ș) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate;
- t) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției;
- ț) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- u) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- v) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- w) să apere în mod loial prestigiul instituției, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- y) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- z) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- aa) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei, când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției;
- bb) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- cc) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile

solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate;

dd) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;

ee) să nu scoată în afara instituției bunurile acesteia decât după anunțarea prealabilă a compartimentului economic și obținerea aprobării de la primar pentru scoaterea acestor bunuri în afara instituției;

ff) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

Art.31 (1) Persoanele angajate beneficiază, pentru munca prestată, de un salariu brut care cuprinde salariul funcției de bază, sporurile, indemnizațiile, compensațiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

(2) În cariera profesională, angajații beneficiază, potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de dreptul de a promova în clasă și în grade profesionale.

CAPITOLUL VI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Abateri disciplinare

Art.32 (1) Conducerea primăriei dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sunt abateri disciplinare:

a) întârzierea la programul de lucru;

b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

c) nesemnarea în mod repetat a condicii de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru;

d) semnarea condicii de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;

e) absențe nemotivate de la serviciu, indiferent de durata acestora;

f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

g) efectuarea de copii neautorizate după diverse acte/documente care nu sunt gestionate în mod direct sau care nu aparțin salariatului respectiv sau compartimentului în care este încadrat, fără informarea și obținerea acordului prealabil de la persoanele care gestionează sau cărora le aparțin actele/documentele respective;

h) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

j) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;

k) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice din care face parte;

- l) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități cu caracter politic;
- m) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- n) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- o) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- p) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dauneze activității instituției;
- r) fumatul în instituție și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- s) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- ș) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- t) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizat (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor ridicat și alte situații care pot deranja munca colegilor).
- ț) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- u) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- v) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- w) orice alte fapte prevăzute de lege.

Art.33 (1) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

(3) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuire sexuală, conducerea instituției aplică următoarele măsuri:

- angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comitând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex vor fi sancționați conform prevederilor art.36 din prezentul regulament;
- să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;
- să aplice după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, potrivit art.36 din prezentul regulament.

Limite, incompatibilități și interdicții

Art.34 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(4) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(5) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(6) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(7) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

Art.35 (1) Salariaților primăriei le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și 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 soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

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

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în

exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

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

m) să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea de activități în interes personal.

(2) Prevederile lit.a) -d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/de muncă, pentru o perioadă de 2 ani.

(3) Monitorizarea, coordonarea și controlul privind activitățile desfășurate de funcționarii publici sau de personalul contractual, revin conducerii primăriei și instituțiilor nominalizate de legislația în domeniu.

Sanctiuni disciplinare

Art.36(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. pentru funcționarul public:

a) mustrare scrisă;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

e) destituirea din funcția publică.

2. pentru personalul contractual

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

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

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

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.37 (1) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze întârzierea superiorului ierarhic, chiar dacă este un caz de forță majoră.

(2) Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar, în condițiile legii, astfel:

a) peste 5 întârzieri nejustificate într-o lună – avertisment scris/ mustrare scrisă;

b) peste 10 întârzieri nejustificate într-o lună, fără recuperarea lor - diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o lună.

(3) Absențele se aduc la cunoștința superiorului ierarhic cu excepția cazurilor neprevăzute sau independente de voința celui în cauză (boală, accident,etc.).

(4) Pentru o absență nemotivată se vor diminua drepturile salariale cu 5% pe o lună, pentru două absențe nemotivate se vor diminua drepturile salariale cu 10% pe o lună, iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu, respectiv la încetarea raporturilor de muncă.

(5) În cazul în care persoanele suspendate din funcție, nu informează în scris conducerea instituției, în termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, despre acest fapt, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar.

(6) Sancțiunea disciplinară prevăzută la pct.1 lit.a) și pct.2, se va aplica direct de conducătorul instituției și va fi transmisă consilierului delegat Resurse Umane.

(7) Pentru sancțiunile disciplinare prevăzute la pct.1 lit.b) și lit.c), conducătorul compartimentului va sesiza comisia de disciplină, sau după caz, conducerea instituției.

Art.38 (1) Sancțiunile prevăzute la art.37, cu excepția celor prevăzute la art.37 alin.

(1) pct.1 lit.a) și pct.2, nu pot fi dispuse înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, după caz, de persoana imputernicită să realizeze cercetarea, în condițiile legii.

(2) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin dispoziție.

(3) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente, material și teritorial în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.39 (1) Primarul comunei poate dispune eliberarea din funcție pentru motive care țin de persoana angajatului, în condițiile legii.

(2) Dispoziția se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative în vigoare.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată dispoziția angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

(4) La încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL VII

TERMENI ȘI CONDIȚII DE UTILIZARE A RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII ALE PRIMĂRIEI COMUNEI BĂRBULEȚU

Art.40 (1) Resursele informatice și de comunicații aparțin instituției și sunt constituite din:

a) resurse hardware: calculatoare desktop și portabile, servere, imprimante, echipamente de transmisie (switch-uri, hub-uri, cablaje), scanere;

b) resurse software generale și aplicații pentru care instituția a plătit drepturi de utilizare, achiziționate din resurse proprii sau prin programe cu finanțare externă, donații, etc.

c) servicii: acces Internet și poșta electronică;

(2) Înțelegem prin utilizatori persoanele autorizate să utilizeze resursele informatice și de comunicații ale instituției.

Art.41 Utilizatorii resurselor informatice și de comunicații din instituției răspund de integritatea fizică a resurselor informatice folosite.

Art.42 Resursele informatice și de comunicații furnizate de primărie vor fi folosite de angajații acesteia numai în scopuri legale. Activitatea de Internet (site-urile accesate,

timpii de acces, fișierele descărcate) va fi monitorizată de către furnizorul de servicii, rapoartele fiind înaintate, la cerere, conducătorilor de compartimente.

Art.43 În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, primăria pune la dispoziția angajaților săi conectați la rețea o adresă de e-mail. Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de rețea.

Art.44 Informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane sunt considerate secrete de serviciu.

Art.45 Pe perioada absenței din instituție, utilizatorii vor asigura accesul la toate resursele informatice (calculator, cont de poștă electronică, etc) pe care le folosesc.

Art.46 Fiecare stație de lucru va funcționa numai cu produse software achiziționate cu licență, instalate și configurate de către administratorul de rețea sau personal autorizat, cu avizul administratorului de rețea.

Art.47 Pentru o protecție eficientă pe toate stațiile de lucru precum și pentru gestionarea unitară a politicilor de securitate ale rețelei instituției, toate stațiile de lucru vor fi protejate de o soluție antivirus contractată de aceasta.

Art.48 În vederea gestionării eficiente a resurselor software ale instituției și a eliminării redundanțelor în achiziționarea de servicii și licențe, elaborarea specificațiilor tehnice de către departamentele care solicită achiziționarea acestor produse va fi făcută cu consultarea unui expert în activitățile informatice și de comunicații ale primăriei.

Art.49(1) Sunt interzise:

- modificarea de către utilizatori a configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor făcute de către administratorul de rețea;
- utilizarea în cadrul rețelei instituției, fără acordul administratorului de rețea, a oricăror alte resurse hardware cum ar fi laptop-uri, PC-uri, modem-uri, hard-disk-uri, echipamente USB și CD-RW care nu sunt proprietate a instituției sau nu fac parte dintr-un program derulat de un partener terț;
- accesarea, transmiterea, stocarea sau publicarea de materiale ilegale (conform legislației din România). Materialele al căror conținut este ilegal, cuprind (dar nu sunt limitate la): materiale protejate prin drepturi de autor, materiale amenințătoare sau obscene, materiale cu conținut pentru adulți, materiale protejate de secrete de marcă sau de un alt statut, programe software piratate, programe hacker, etc.;
- folosirea resurselor informatice și de comunicații ale instituției și pentru accesarea și/sau stocarea site-urilor sau materialelor cu conținut pornografic;
- utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale primăriei în scopul transmiterii de mesaje e-mail nesolicitate (spam). Este totodată interzisă orice încercare de perturbare a serverelor, calculatoarelor prin scanare de porturi, testare de vulnerabilități, mail bombing, accesare de informații private;
- blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc.);
- divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane;
- întreruperea (prin dezinstalare, restartare, deconectare, închidere) a serviciilor de scanare a calculatoarelor și întreținere rețea în vederea asigurării integrității și bunei funcționări a echipamentelor și serviciilor. Responsabilitatea incidentelor apărute și consecințelor generate de acestea (pierdere de informații, indisponibilizarea serviciilor

de rețea etc.) ca urmare a nerespectării acestei prevederi revine în totalitate utilizatorului.

(2) Nerespectarea prevederilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art.50 Încălcarea prevederilor art.42 și art.49 alin.(1), constatată de către administratorul de rețea, poate atrage întreruperea temporară a serviciilor de rețea și va fi adusă la cunoștința conducătorului de compartiment în vederea soluționării situației create.

Art.51 Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a evenimentelor care pot prejudicia integritatea și buna funcționare a echipamentelor și serviciilor de rețea (virusi, etc.) va fi adusă de îndată la cunoștința persoanelor responsabile în vederea remedierii acestora.

GLOSAR DE TERMENI	
Hardware	Componentele fizice ale unui sistem de calcul, inclusiv dispozitivele periferice cum ar fi imprimantă, etc.
Software	Programe de calculator, set de instrucțiuni care fac posibilă funcționarea hardware-ului. Există două categorii principale de software: software-ul administrativ (sistemul de operare Windows 2000, XP) și care controlează funcționarea calculatorului și aplicațiile (programe de prelucrare a textelor, calcul tabelar, baze de date) care execută acțiunile propriu-zise pentru care sunt folosite calculatoarele.
Hub	Distribuitor într-o rețea dispozitiv care unește liniile de comunicație într-un loc central, asigurând tuturor dispozitivelor din rețea o conexiune comună
switch	Comutator, dispozitiv electromagnetic care controlează direcționarea și funcționarea unei căi de semnale; dispozitiv capabil să retransmită pachete direct porturilor asociate cu anumite adrese de rețea
port	Interfață prin care datele sunt transferate între un calculator și alte dispozitive (imprimante, mouse, tastatură, monitor, alt calculator)
router	Într-o rețea de comunicații, dispozitiv intermediar care se ocupă cu livrarea mesajelor; primește mesajele (pachete de date) și le expediază spre destinație pe traseul cel mai eficient cu putință
Server	Într-o rețea locală (LAN) calculatorul care rulează un software administrativ care controlează accesul la rețea și la resursele sale și care furnizează resurse calculatoarelor ca stații de lucru; în Internet, calculator sau program care răspunde comenzilor unui client.
hacker	Persoană care își folosește cunoștințele în domeniul calculatoarelor în scopuri ilicite (obținerea accesului neautorizat la un sistem de calcul pentru a modifica programele și datele)

Warez	Copii ilegale de software de calculator distribuite prin Internet sau prin alte canale on-line
Spam	Mesaj e-mail nesolicitat, în general cu caracter comercial
mailbomb	Cantitate foarte mare de mesaje sau un mesaj foarte lung trimise la o adresă de e-mail cu scopul de a bloca funcționarea serviciilor pentru utilizator.
Administrator de rețea	Persoana care asigură și răspunde de funcționarea unei rețele de calculatoare. Printre sarcinile unui administrator de rețea pot fi enumerate: instalarea noilor stații de lucru și alte dispozitive, introducerea sau scoaterea diferitelor persoane din listele de autorizare, verificarea protecției prin parole, supravegherea utilizării resurselor partajate și rezolvarea defectelor echipamentelor.
protocol	Set de reguli conceput pentru a permite calculatoarelor să se conecteze între ele și să schimbe informații, cu un număr cât mai mic de erori.
IP	Internet Protocol – regulă, standard de conectare a unui calculator la internet. Identificator de recunoaștere a unui calculator în rețea.
Licență	Contract încheiat între furnizorul unui produs software și utilizator care prevede drepturile de utilizare ale software-ului achiziționat
Cheie de licență (serial number, license key)	Scurt șir de caractere care autorizează utilizarea produselor software cu rol de parolă la instalarea acestora

CAPITOLUL VIII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.52 (1) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele aspecte:

- a) să se efectueze evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor și ulterior acesteia să se stabilească măsuri de prevenire care să conducă la îmbunătățirea nivelului securității și sănătății lucrătorilor și la toate nivelurile ierarhice.
- b) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;

- c) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, urmare a evaluării riscurilor, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (medicamente, săpun, etc.);
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004;

Art.53 (1) Fiecare salariat are obligația să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.

(2) Angajații trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin. În situația în care un angajat, în timpul serviciului, are un comportament anormal care ar putea conduce la producerea unui eveniment cu consecințe grave, conducerea compartimentului poate dispune efectuarea unui consult medical al angajatului respectiv.

(3) În conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, fumatul este interzis în cadrul instituției.

(4) Angajații trebuie să beneficieze de materiale igienico-sanitare precum și de dotări cu instalații sanitare (toaile, chiuvete, etc.) menținute în stare corespunzătoare în vederea menținerii unui confort necesar respectării intimității fiecărei persoane.

Art.54 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției și inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.55 Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților și a persoanelor participante la procesul de muncă;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art.56 (1) Conducerea instituției are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Conducerea instituției, prin reprezentantul numit cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale:

- înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

- periodic pentru personalul angajat;

- în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.57 Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt, în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr.355/2007: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă.

Dispoziții în caz de pericol de incendiu

Art.58 (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop, de către compartimentul Intervenții-S.V.S.U. împreună cu reprezentanții Pompierilor Militari.

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură;

(3) La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

Art.59 Pagube produse sau suferite de salariați:

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

(2) Autoturismele proprietate personală ale personalului pot fi parcate în spațiul special amenajat în fața primăriei și în partea laterală, în limita locurilor disponibile.

(3) Instituția nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

(4) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

(5) Pagubele produse din vina angajaților se vor suporta, potrivit legii, de către aceștia.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.60 (1) Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura instituției, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.61 (1) Ca procedură facultativă preliminară de soluționare a conflictelor individuale de muncă, părțile vor încerca soluționarea pe cale amiabilă a diferendelor prin conciliere.

(2) Se va introduce această clauză în contractul individual de muncă al personalului contractual.

(3) Părțile vor putea renunța la conciliere în cazul în care nu se ajunge la o soluție care să împace interesele ambelor părți, caz în care vor putea să sesizeze instanțele de judecată.

(4) În aplicarea procedurii concilierii, oricare dintre părți se va putea adresa unui consultant extern specializat în legislația muncii, fie un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii.

(5) Consultantul extern va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților. Consultantul extern va încerca să împace părțile și să le încurajeze să găsească de comun acord o soluție avantajoasă pentru fiecare dintre ele, în vederea stingerii conflictului individual de muncă.

(6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern, ales prin acordul ambelor părți. La momentul încheierii contractului individual de muncă, părțile desemnează consultantul extern ales pentru conciliere.

(7) Sesizarea consultantului extern poate fi făcută de oricare dintre părțile contractului, iar acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul de muncă.

(8) În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la comunicarea invitației, procedura concilierii va fi deschisă. De la deschiderea procedurii se suspendă curgerea termenului în care conflictul de muncă poate fi supus soluționării instanței.

(9) Concilierea durează până în momentul în care părțile ajung la o soluție asupra diferendului, ori până în momentul în care aceasta va eșua.

(10) Procedura concilierii se va finaliza prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și consultantul extern, în următoarele cazuri:

prin atingerea la o înțelegere între părți;

prin constatarea de către consultant a eșuării concilierii;

prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

(11) În cadrul procedurii de conciliere, părțile pot ajunge inclusiv la o soluție parțială, urmând ca procesul-verbal să conțină această soluție, iar cu privire la restul diferendului părțile au deschisă calea soluționării litigiului în fața instanței de judecată.

(12) După finalizarea procedurii concilierii, termenul în care conflictul de muncă poate fi supus soluționării instanței va reîncepe să curgă de la momentul în care a fost întrerupt.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.62 La întocmirea Regulamentului intern s-au avut în vedere reglementările referitoare la funcția publică, la funcția contractuală, securitatea și sănătatea în muncă, cuprinse în următoarele acte normative în vigoare:

-O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006;

-Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.63 Prezentul Regulament intern va intra în vigoare de la data semnării dispoziției de aprobare de primarul comunei, se va afișa la "Avizier" și pe site-ul instituției și se va aduce la cunoștință tuturor salariaților.

Primar,
jr.Marian Alexe



Secretar general,
jr. Violeta Tănase