R O M Â N I A

J U D E Ţ U L I A Ş I

Primarul Comunei RUGINOASA

ANEXA LA DISPOZIŢIA NR. 146 DIN 23.06.2026

REGULAMENT INTERN

AL PRIMĂRIEI COMUNEI RUGINOASA JUDETUL IAŞI

TITLUL I - Dispoziţii generale

Art. 1. (1) Prezentul Regulament intern, aprobat în temeiul art. 241 – 246 din Codul Muncii, cuprinde politica de disciplină şi organizare, sănătate şi securitate a muncii, obligaţiile şi drepturile angajatorului şi ale salariaţilor Primăriei Comunei **Ruginoasa, judeţul Iaşi**.

(2) Prezentul Regulament stabilește norme referitoare la:

a) protecţia, igiena şi securitatea în muncă,
b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității,
c) drepturile și obligaţiile personalului angajatorului şi ale salariaţilor;
d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului,
e) regulile privind disciplina muncii,
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile personalului,
g) regulile referitoare la procedura disciplinară
h) modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice,
i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a personalului,
j) reguli referitoare la preaviz
k) formarea şi perfecționarea profesionala
l) precum şi alte reglementări specifice

Art. 2. (1) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile operaționale şi de sistem elaborate de către structura in care îşi desfăşoară activitatea fiecare salariat.

(2) Prezentul Regulament intern se completează cu legislația în vigoare.

(3) Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea conducerii sindicatului reprezentativ.

Art. 3. Sfera de aplicabilitate

Regulamentul Intern se aplica tuturor salariaţilor care îşi desfăşoară activitatea in cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa, indiferent de natura juridică a relaţiilor in temeiul cărora îşi desfăşoară respectiva activitate, după cum urmează:

a) demnitarilor;
b) funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa;
c) persoanelor cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, contractor, subcontractor, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în sediile Primăriei Comunei Ruginoasa;
d) elevilor și studenților, precum și altor persoane care desfăşoară activităţi de practică școlară şi universitară, documentare, internship ori voluntariat în cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa.

Art. 4. Persoanele prevăzute la art. 3, trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcţionarilor publici şi personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și dispozițiile și instrucțiunile emise de primarul comunei Ruginoasa.

Art.5 (1) După aprobare, Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința întregului personal, precum și noilor angajați, cu prilejul primei zile de muncă și va fi afișat atât la sediile, cât şi pe site-ul instituției.

(2) Aducerea la cunoștința salariaţilor a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat, fie prin formular de luare la cunoștință, pe baza semnăturii salariaţilor, fie prin transmiterea către adresa de poșta electronica a salariaţilor.

(3) Prezentul Regulament produce efecte pentru toți angajații din momentul aducerii sale la cunoștință salariaţilor conform alin. (2).

(4) Prezentul Regulament Intern se revizuiește periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă, cu consultarea partenerului social, după caz.

Art. 6. Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creşterea calității serviciului public, o bună administrare in realizarea interesului public, prin:

- ✓ **Reglementarea normelor de conduită profesională** necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și a personalului.

- ✓ **Informarea publicului cu privire la conduita profesională** la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului primăriei in exercitarea funcției.
- ✓ **Crearea unui climat de încredere şi respect reciporc** între cetăţenii şi personalul din administrația publică, pe de o parte, şi între cetăţenii şi autorităţile administraţiei publice, pe de alta parte.

Art. 7. Cadrul legal

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare, având în vedere şi dispozițiile altor acte normative:

1) Constituția României, republicată;
2) Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
4) Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare,
5) Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare şi funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora, precum şi a normelor privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective;
6) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
7) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
8) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbați, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
9) Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;
10) Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu completările şi modificările ulterioare;
11) Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 148 din 3 noiembrie 2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
12) Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile şi indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
13) Ordonanţa Guvernului 80/2003 privind concediul de odihnă anual şi alte concedii ale președinților şi vicepreședinților consiliilor județene, precum şi ale primarilor şi viceprimarilor, cu modificările şi completările ulterioare
14) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu completările şi modificările ulterioare;
15) Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal, cu completările şi modificările ulterioare;
16) Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu completările şi modificările ulterioare;
17) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu completările şi modificările ulterioare;
18) O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
19) Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
20) Ordinul nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;
21) Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările şi completările ulterioare;
22) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu completările şi modificările ulterioare;

23) Legii 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public;
24) Acordul Colectiv, aplicabil.
25) Contractul Colectiv de Muncă, aplicabil;
26) Codul de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa;
27) Alte acte normative specifice aplicabile funcţionarilor publici si personalului contractual.

Art. 8 În prezentul Regulament intern, **termenii şi expresiile** de mai jos au următoarele semnificații:

1. **Abatere disciplinară** – reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

2. **Accident de muncă** - vătămarea violentă a organismului, precum şi intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu şi care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității şi sănătăţii în muncă, cu modificările ulterioare;

3. **Acordul colectiv** este convenţia încheiată în formă scrisă între Primarul comunei Ruginoasa în calitate de angajator şi funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, reprezentaţi prin sindicat ori în alt mod prevăzut de lege;

4. **Administraţia publică locală** - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

5. **Aleşii locali** - primarul, viceprimarul, consilierii locali; în exercitarea mandatului lor, aleşii locali îndeplinesc o funcţie de autoritate publică;

6. **Angajat (salariat)** - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru şi sub autoritatea unui angajator şi beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum şi de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile. Orice persoană care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare;

7. **Angajator** - persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forţă de muncă pe bază de contract individual de muncă ori raport de serviciu;

8. **Aparatul de specialitate al primarului comunei Ruginoasa** - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ- teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

9. **Avertizor in interes public** - persoana care efectueaza o raportare sau divulga public informaţii referitoare la încălcări ale legii, obţinute în context profesional;

10. **Boală profesională** - afecţiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenţi nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum şi de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

11. **Compartimentul funcţional** - structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional. În acest sens, Compartimentul de muncă este direcţia, serviciul sau compartimentul prevăzut în organigrama Primăriei comunei Ruginoasa în care îşi desfăşoară activitatea un colectiv de salariaţi, sub conducerea unui director executiv/director executiv adj./director/şef serviciu şi care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fişele posturilor, în Regulamentul de organizare şi funcţionare și în dispozițiile legislației în vigoare;

12. **Consilier de etică** – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) şi (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici, îşi exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

13. **Consimţământ al persoanei vizate** - reprezintă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

14. **Contractul colectiv de munc**ă este convenţia încheiată în formă scrisă între Primarul comunei Ruginoasa în calitate de angajator, de o parte, şi salariaţi cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului, reprezentaţi prin sindicat ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte;

15. **Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

16. **Echipament de muncă** - orice maşină, aparat, unealtă sau instalaţie folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și ulterioare;

17. **Echipament individual de protecţie** - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea şi sănătatea la locul de muncă, precum şi orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

18. **Eveniment** - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situaţia de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulaţie, în condiţiile în care a fost implicat personalul primăriei, incidentul periculos, precum şi cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

19. **Funcţionar public** - persoana numită, printr-un act administrativ în condițiile legii, într-o funcție publică;

20. **Instituţia publică** - structură funcţională care acţionează în regim de putere publică şi/sau prestează servicii publice şi care este finanţată din venituri bugetare şi/sau din venituri proprii, în condiţiile legii finanţelor publice;

21. **Informaţie de interes public** – orice informatie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul, forma sau de modul de exprimare a informaţiei;

22. **Locul de muncă** reprezintă locul în care angajatul (salariatul) îşi desfăşoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, în funcție de specificul muncii, în care se materializează raporturile juridice de muncă sau serviciu;

23. **Neregularitate** – orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii si transparenţei;

24. **Primarul comunei Ruginoasa** are calitatea de ordonator principal de credite şi de angajator, conform legii. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie;

25. **Primăria comunei Ruginoasa** este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului (în conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare);

26. **Pantouflage** – interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice;

27. **Personal contractual** – personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

28. **Personalul din administraţia publică locală** - demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice locale.

29. **Petiţie** - reprezintă cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poştă electronică, pe care personalul primăriei o poate adresa conducerii primariei, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

30. **Prelucrare** - orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

31. **Procedura disciplinară** – procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;

32. **Procedură operațională** - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

33. **Procedură de sistem** - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

34. **Pseudonimizare** - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informaţii suplimentare, cu condiţia ca aceste informaţii suplimentare să fie stocate separat şi să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică şi organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile; conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

35. **Semnătură electronică** - înseamnă date în format electronic, ataşate la sau asociate logic cu alte date în format electronic şi care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică şi serviciile de încredere pentru tranzacţiile electronice pe piaţa internă şi de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

36. **Semnătură electronică avansată** - înseamnă o semnătură electronică ce îndeplineşte cerinţele prevăzute la articolul 26 din Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică şi serviciile de încredere pentru tranzacţiile electronice pe piaţa internă şi de abrogare a Directivei 1999/93/CE, stabilită în conformitate cu prevederile art. 3 punctul 11 din actul normativ anterior menţionat şi care face trimitere exclusiv la semnatar, permite identificarea semnatarului, este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său şi este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;

37. **Semnătură electronică calificată** - înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat şi care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 12 din Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică şi serviciile de încredere pentru tranzacţiile electronice pe piaţa internă şi de abrogare a Directivei 1999/93/CE; tt) sigiliul electronic calificat înseamnă un sigiliu electronic avansat care este creat de un dispozitiv de creare a sigiliilor electronice calificat şi care se bazează pe un certificat calificat pentru sigiliile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 27 din Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică şi serviciile de încredere pentru tranzacţiile electronice pe piaţa internă şi de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

38. **Timpul de muncă** - reprezintă orice perioadă în care personalul primăriei prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte atribuţiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările uterioare;

39. **Telemuncă** - forma de organizare a muncii prin care personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplineşte atribuţiile specifice funcţiei deţinute, în alt loc decât sediul/ puncte de lucru ale primariei, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor, conform prevederilor art. 2 lit. a) din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;

40. **Voluntariat** - reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul primăriei, organizat de către aceasta, fără remunerație, individual sau în grup, conform prevederilor art. 3 lit. a) din Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în Romania, cu modificările ulterioare;

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RUGINOASA.

SECȚIUNEA I - Dispoziții generale

Art. 9. (1) Primăria comunei Ruginoasa are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

(2) Primăria comunei Ruginoasa răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) Persoanele desemnate prin dispoziţia primarului, trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 10. Securitatea şi sănătatea în muncă constituie ansamblul de activităţi instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiţii în desfăşurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice şi psihice, sănătății lucrătorilor şi a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 11. Conducerea Primăriei comunei Ruginoasa are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea lucrătorilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securității şi sănătăţii în muncă.

Art. 12. Conducerea Primăriei comunei Ruginoasa are obligaţia să implementeze aceste măsuri pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) adaptarea la progresul tehnic;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 13. În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conducerea Primăriei comunei Ruginoasa are următoarele obligaţii:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricaţie, soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
b) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;
c) să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în
d) muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
e) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
f) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
g) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

h) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
j) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
k) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
l) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
m) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
n) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
o) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
p) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
q) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în
r) afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
s) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
t) să asigure echipamente individuale de protecţie;
u) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.

Art. 14. Conducerea Primăriei comunei Ruginoasa trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:

a) la angajare;
b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
e) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 15. Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă cuprinde 3 faze:

a) instruirea introductiv-generală;
b) instruirea la locul de muncă;
c) instruirea periodică.

Art. 16. Instruirea introductiv-generală se face:

a) la angajarea lucrătorilor definiţi conform art. 5 lit. a) din Legea nr. 319/2006;
b) lucrătorilor detaşaţi de la o întreprindere şi/sau unitate la alta;
c) lucrătorilor delegaţi de la o întreprindere şi/sau unitate la alta;
d) lucrătorului pus la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.

Art. 17. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru şi/sau fiecărei funcţii exercitate.

Art. 18. Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor prevăzuţi la art. 83 din Legea nr. 319/2006, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul întreprinderii şi/sau al unităţii.

Art. 19. Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 83 din Legea nr. 319/2006 şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Art. 20. Lucrătorul desemnat SSM are următoarele atribuții:

a) Participă la elaborarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție din cadrul instituției;
b) Propune elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
c) Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
d) Verifică aplicarea și cunoașterea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
e) Întocmește un necesar de documente cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
f) Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, să stabilească periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în acest domeniu și să verifice cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
g) Elaborează programul de instruire – testare la nivelul locului de muncă;
h) Efectuează intruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detașarea sau delegarea acestora în aparatul de specialitate al primarului comunei Ruginoasa;
i) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
j) Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
k) Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic sau examene medicale suplimentare;
l) l) Colaborează cu medicul de medicina muncii cu privire la serviciile medicale MM, respectiv examenul medical la angajarea în muncă, examen medical periodic, examenul medical la reluarea activității, examenul medical de adaptare în muncă, examenul medical de supraveghere specială şi promovarea sănătăţii la locul de muncă,
m) Planifică efectuarea examenelor medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă, după consultarea medicului de medicina muncii și angajatorului
n) Asigură monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă
o) Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora
p) Întocmește rapoarte și/sau listele prevăzute de legislație (ex. referitoare la vibrații, zgomot, etc)
q) Asigură evidența echipamentelor de muncă și urmarește ca verificările periodice să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1146/2006
r) Identifică echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu EIP, conform HG nr.
s) 1048/2006
t) Participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor legale
u) Întocmește evidența privind accidentele de muncă, conform legislației în vigoare și elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii instituției
v) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu ocazia vizitelor de control și/sau a cercetării evenimentelor

w) Colaborează cu lucrătorii și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție
x) Urmărește actualizarea planului de prevenire și protecție de la nivelul instituției
y) Întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă
z) Efectuează activitățile prevăzute la art. 15 din HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte activități necesare/specifice asigurării sănătății și securității lucrătorilor instituției, potrivit legislației în vigoare.

Art. 21. Personalul cu funcții de conducere din aparatul de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, are următoarele atribuții:

a) să îşi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl
d) înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
e) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
f) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
g) să aducă la cunoştinţă angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau persoanele din subordine;
h) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
j) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
k) să aplice masurile de securitate la constatarea stării de pericol grav şi iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
l) să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
m) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari și să pună la
n) dispoziţia acestora documentele solicitate;
o) să efectueze controlul medical periodic;
p) să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM;
q) să efectueze instruirea SSM a personalului din subordine în următoarele faze: instruirea la locul de muncă (a doua zi de la angajare), instruirea periodică (conform graficului/programului anual aprobat la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa), instruirea periodică suplimentară (la reluarea activității, când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru sau ale instrucţiunilor proprii, inclusiv datorită evoluţiei riscurilor sau apariţiei de noi riscuri în unitate, la executarea unor lucrări special, la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru, la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru).

Art. 22. Personalul cu funcții de execuție din aparatul de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, are în principal următoarele atribuții:

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să aplice masurile de securitate la constatarea stării de pericol grav şi iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
k) să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
l) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari. m) să efectueze controlul medical periodic;
m) să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introduxtiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc), precum și la verificarea cunoștintelor din acest domeniu.

Art. 23. (1) Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lăuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum şi persoanele cu dizabilități trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(2) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfăşoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau a alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, la indicația medicului de medicina muncii, în caz contrar salariata va intra în concediu de risc maternal.

(3) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(4) Concediul pentru sarcină se acordă, de regula, pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(5) Concediile pentru sarcină şi lăuzie se pot compensa între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(6) Perioada concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap constituie vechime în muncă şi în serviciu, precum şi în specialitate şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Art. 24. Conducerea Primăriei comunei Ruginoasa are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii. Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relaţie contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

Art. 25. Medicul de medicina a muncii are, în principal, următoarele atribuții:

a) Identifică factorii de risc şi participă la acţiunile de evaluare a acestora prin următoarele acţiuni principale:
   - ✓ recomandă investigaţiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale şi/sau al celor legate de profesie;
   - ✓ stabileşte diagnosticul bolilor profesionale şi al celor legate de profesie;o colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.
b) Medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor, respectând principiile de etică, astfel:
   - ✓ efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii şi la încetarea activităţii profesionale în respectivul loc de muncă;
   - ✓ coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale şi a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecţie a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate şi a valorii lor predictive;
   - ✓ ţine evidenţa şi supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie şi supraveghează bolile cronice în relaţie cu munca;
   - ✓ declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătăţii;
   - ✓ înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii;
   - ✓ stabileşte aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.
c) Medicul de medicină a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:
   - ✓ participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale şi bolile legate de profesie;
   - ✓ vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
d) Medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor şi tratamentul de urgență şi instruieşte angajaţii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor şi a procedurilor de urgenţă, dacă are competenţă în acest sens.
e) Medicul de medicină a muncii evaluează aptitudinea pentru muncă în relaţie cu starea de sănătate şi promovează adaptarea muncii la posibilităţile angajaţilor, asigurând:
   - ✓ evaluarea handicapului în relaţie cu munca;
   - ✓ managementul clinic în procesul de recuperare a capacităţii de muncă;
   - ✓ aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
   - ✓ colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaţilor cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenţi procesului muncii şi relaţiilor interumane de la locul de muncă;
   - ✓ consilierea cu privire la menţinerea în muncă a angajaţilor vârstnici şi a celor cu disabilităţi;
   - ✓ promovarea capacităţii de muncă, a sănătăţii, îndemânării şi antrenamentului în relaţie cu cerinţele muncii.
f) Medicul de medicină a muncii consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilităţile angajatului în circumstanţele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenţi, vârstnici şi persoane cu handicap.
g) Medicul de medicină a muncii întocmeşte rapoarte cât mai precise şi mai complete către angajator, angajaţi şi autorităţile competente, conform legii.
h) Prezinta informari punctuale privind masurile de protectie sociala pentru salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati, care au raporturi de munca/serviciu cu angajatorul.

SECTIUNIEA II - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea si raportarea evenimentelor

Art. 26. (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă şi invers, personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor Primăriei comunei Ruginoasa se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 27. Personalul Primăriei comunei Ruginoasa are obligația respectării normelor legale în vigoare cu privire la contactul cu o persoană infectată cu o boală infecto–contagioasă pentru care cadrul legal instituie măsura carantinei sau/și, după caz, alte măsuri specifice.

Art. 28. (1) La nivelul Primăriei comunei Ruginoasa trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare şi a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele din dotarea Primăriei comunei Ruginoasa trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 29. Orice eveniment, va fi comunicat de îndată conducerii Primăriei comunei Ruginoasa, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoştinţă despre producerea acestuia.

Art. 30. (1) Primăria comunei Ruginoasa are obligaţia să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele aşa cum sunt definite la art.
b) 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea in munca, cu modificările si completările ulterioare;
c) asigurătorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
d) organelor de urmărire penală, după caz.

(2) În cazul accidentelor de circulaţie produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt şi persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliţie rutieră competente vor trimite instituţiilor şi/sau persoanelor fizice/juridice prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. a) şi b), în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la faţa locului.

Art. 31. Cercetarea evenimentelor este obligatorie şi se efectuează după cum urmează:

a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;
b) de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum şi în situaţiile cu persoane date dispărute;
c) de către Inspecția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;
d) de către autorităţile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului Bucureşti, în cazul suspiciunilor de boală profesională şi a bolilor legate de profesiune.

Art. 32. Potrivit art. 5 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, este accident de muncă:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere şi/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;
b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activităţi culturale, sportive, în țară sau în afara graniţelor ţării, în timpul şi din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
c) accidentul survenit în cadrul activităţilor cultural sportive organizate, în timpul şi din cauza îndeplinirii acestor activităţi;
d) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acţiuni întreprinse din propria iniţiativă pentru salvarea de vieţi omeneşti, precum şi accidentul suferit în timpul intervenţiei de urgenţă

sau al pregătirii în vederea participării la aceasta, pe durata efectuării serviciului de voluntariat organizat conform prevederilor legale.

e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acţiuni întreprinse din proprie iniţiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care ameninţă avutul public şi privat;
f) accidentul cauzat de activităţi care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceştia, în timpul programului de muncă, şi nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul şi pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator şi invers;
h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecţie sau orice alt echipament pus la dispoziţie de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieşirea din întreprindere sau unitate şi invers;
k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum şi în timpul şi pe traseul normal spre şi de la aceste locuri;
l) accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegaţi pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara graniţelor ţării, pe durata şi traseul prevăzute în documentul de deplasare;
m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări şi servicii pe teritoriul altor ţări, în baza unor contracte, convenţii sau în alte condiţii prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul şi din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;
n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecţionare a pregătirii profesionale, în timpul şi din cauza efectuării activităţilor aferente stagiului de practică;
o) accidentul determinat de fenomene sau calamităţi naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundaţie, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
p) dispariția unei persoane, în condiţiile unui accident de muncă şi în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;
q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

Art. 33. Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse şi cu numărul persoanelor accidentate, în:

a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile calendaristice;
b) accidente care produc invaliditate;
c) accidente mortale;
d) accidente colective, când sunt accidentate cel puţin 3 persoane în acelaşi timp şi din aceeaşi cauză.

Art. 34. Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

Art. 35. Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurător, potrivit legii.

Art. 36. Boala profesională reprezintă afecţiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenţi nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum şi de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă.

Art. 37. Afecţiunile suferite de elevi şi studenţi în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

Art. 38. Declararea bolilor profesionale este obligatorie şi se face de către medicii din cadrul autorităţii de sănătate publică teritorială.

Art. 39. (1) Fumatul în incinta spaţiilor ocupate de Primăria Comunei Ruginoasa este interzis.

(2) Încălcarea dispoziţiilor ce interzic fumatul de către persoanele fizice, constituie contravenţie care se sancţionează potrivit legii.

Art. 40. Nerespectarea obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă atrage răspunderea contravenţională, civilă sau penală, dupa caz, potrivit legii.

Art. 41. Conform prevederilor art. 183 din Legea 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 57, art 63 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru apobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sanatăţii in muncă, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul Primăriei Comunei Ruginoasa este constituit, prin act administrativ, Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 42. (1) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următorii membri:

a) angajator sau reprezentantul său legal;
b) reprezentanţi ai angajatorului cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă;
c) reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
d) medicul de medicină a muncii.

(2) Numărul reprezentanţilor lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal şi reprezentanţii angajatorului.

(3) Lucrătorul desemnat este secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

Art. 43. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
h) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Art. 44. Cu privire la buna funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă, angajatorul are în principal următoarele atribuții:

a) să furnizeze comitetului de securitate şi sănătate în muncă toate informaţiile necesare, pentru ca membrii acestuia să îşi poată da avizul în cunoştinţă de cauză.
b) să prezinte, cel puţin o dată pe an, comitetului de securitate şi sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se vor realiza în anul următor.
c) să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.
d) să supună analizei comitetului de securitate şi sănătate în muncă documentaţia referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală, în vederea selecţionării echipamentelor optime.
e) să informeze comitetul de securitate şi sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate şi sănătate, măsurile de prevenire şi protecţie atât la nivel de unitate, cât şi la nivel de loc de muncă şi tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire şi stingere a incendiilor şi evacuare a lucrătorilor.
f) să supună analizei comitetului de securitate şi sănătate în muncă și să aprobe documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime, aprovizionării și distribuirii acestora, funcție de obiectivele stabilite.

Art. 45. (1) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetul de securitate şi sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(2) Președintele comitetul de securitate şi sănătate în muncă stabilește împreună cu secretarul comitetul de securitate şi sănătate în muncă ordinea de zi a fiecarei întruniri, cu consultarea reprezentantilor lucratorilor.

(3) Secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilite.

(4) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(5) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.

Art. 46. În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate şi sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 67 din HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului. Motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

SECȚIUNEA III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 47. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

Art. 48. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 49. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 50. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaţilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcţionarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaţilor din unitate.

Art. 51. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 52. Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 53. (1) În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 54. (1) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naștere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 55. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizația de risc maternal.

Art. 56. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 57. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menționate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 58. Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleși ai salariaţilor având atribuții privind asigurarea respectării egalități de şanse între femei şi bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbați, au obligaţia de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

SECȚIUNEA IV – Reguli privind protecția mediului

Art. 59. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și evitarea producerii daunelor, precum și pentru protejarea sănătății, salariații Primăriei Comunei Ruginoasa trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajar, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor, în scopul creşterii gradului de reciclare şi de valorificare a următoarelor categorii de deșeuri:
   - deşeuri de hârtie şi carton;
   - deşeuri de metal şi plastic;
   - deşeuri de sticlă.

Art. 60. Serviciul Administrativ, Întreținere are obligația de a amplasa recipiente de colectare selectivă pe fiecare etaj/nivel al instituției, în locuri ușor accesibile, marcate și indicate corespunzător.

Art. 61. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.319/2006, cu modificările ulterioare şi ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RUGINOASA

Art. 62. (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul primăriei vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Primăriei Comunei Ruginoasa, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă,

handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Primăriei Comunei Ruginoasa să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) În cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa orice comportament de hărţuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

Art. 63. (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul Primăriei Comunei Ruginoasa constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancţiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcţionarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancţiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Primăriei Comunei Ruginoasa nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 64. Personalul Primăriei Comunei Ruginoasa care se consideră discriminat poate sesiza instanţa de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condiţiile legii.

Art. 65. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI PRIMĂRIEI COMUNEI RUGINOASA

Art. 67. (1) Primarul comunei Ruginoasa poate delega, prin dispoziție, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al comunei Ruginoasa, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituțiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită pe perioada delegării atribuţiile funcției pe care o deține, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 68. (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

Art. 69. Primarul, în exercitarea atribuţiilor privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate și în calitate de angajator, are următoarele drepturi:

1) aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;

2) propune, spre aprobare Consiliului Local al Comunei Ruginoasa, organigrama, numărul de posturi şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate, în limitele mijloacelor financiare de care dispune şi conform legislaţiei;
3) propune, spre aprobare Consiliului Local al Comunei Ruginoasa, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;
4) stabileşte atribuţiile corespunzătoare fiecărui post/funcţii publice;
5) stabileşte necesitatea şi modalitatea de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante de natură contractuală/funcţiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate;
6) dispune organizarea concursurilor de angajare/recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice vacante și funcțiilor contractuale vacante;
7) angajează personal şi dispune încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă pentru personalul angajat în baza unui contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate;
8) numeşte în funcţia publică şi dispune modificarea/suspendarea/încetarea raportului de serviciu pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate;
9) stabileşte obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
10) stabileşte măsurile privind pregătirea profesională a salariaţilor;
11) emite acte administrative cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
12) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
13) constată săvârşirea abaterilor disciplinare şi aplică sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă/acordului colectiv aplicabil şi regulamentului intern;

Art. 70. Primarul, în exercitarea atribuţiilor privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate şi în calitate de angajator, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate are, în principal, urmatoarele obligaţii:

14) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
15) să angajeze/numească în funcţia publică/contractuală numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic ulterior angajării/numirii;
16) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
17) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
18) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
19) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
20) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
21) să elibereze, la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al primăriei;
22) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
23) să asigure condiţiile necesare pentru protecţia muncii şi respectarea normelor igienico- sanitare, precum şi instruirea salariaţilor în acest domeniu;
24) să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare profesională a salariaţilor organizată la iniţiativa ori în interesul instituţiei publice
25) să asigure protecţia salariaţilor împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei/funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, conducerea instituţiei va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
26) să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

27) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
28) pe timpul delegării salariatului instituţia publică care îl deleagă să suporte costul integral al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare;
29) în cazul eliberării din funcţia publică/încetării contractului individual de muncă, să acorde funcţionarilor publici/ personalului contractual preavizul;

Art. 71. Conducerea instituției va asigura:
1) condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică;
2) condiţiile necesare îmbunătăţirii calităţii şi eficienţei întregii activităţi, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiinţific, de noile cerinţe manageriale;
3) stabilitatea în muncă, încadrarea şi promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competenţă şi probitate civică şi profesională, stabilirea competenţelor şi atribuţiile acestuia potrivit cerinţelor cuprinse în fişa postului, precum şi exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
4) gestiunea curentă a resurselor umane;
5) dreptul la carieră a funcţionarilor publici şi a personalului contractual;
6) prin persoana desemnată, cunoaşterea şi aplicarea de către tot personalul din aparatul de specialitate a primarului a măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare.

Art. 72. Conducerea instituţiei va lua măsuri pentru:
1) folosirea raţională a forţei de muncă, în vederea realizării obiectivelor şi sarcinilor ce-i revin;
2) crearea şi respectarea procedurilor interne de lucru;
3) asigurarea instruirii lucrătorilor introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică privind securitatea şi sănătatea în muncă, potrivit legislaţiei muncii;
4) îmbunătăţirea abilităţilor şi a pregătirii profesionale a personalului, asigurarea stabilităţii acestora şi promovarea lor în funcţii, clase sau grade profesionale, în raport cu pregătirea profesională, vechimea şi rezultatele în muncă;
5) eliberarea de legitimaţii şi ecusoane tuturor persoanelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, cu indicarea funcţiei şi a locului de muncă;
6) eliberarea actelor necesare întocmirii dosarului de pensionare, în termenele legale;
7) punerea la dispoziţie a spaţiului corespunzător bunei desfăşurări a activităţii şi asigurarea curăţeniei şi ordinii la toate locurile de muncă;
8) întocmirea şi actualizarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici/ dosarelor personale ale salariaţilor încadraţi cu contract individual de muncă şi asigurarea păstrării acestora în condiţii de siguranţă;
9) transmiterea la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a informaţiilor privind funcţiile publice şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al primarului, ţinerea la zi, completarea şi actualizarea evidenţei acestora pe portalul de management a funcţiei publice. Orice modificare intervenită în situaţia funcţionarului public va fi comunicată ANFP, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ;
10) înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor, completarea şi transmiterea în registru a elementelor raporturilor de muncă ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
11) în cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, instituţia publică păstrează o copie a dosarului profesional şi înmânează originalul funcţionarului public, pe bază de semnătură;
12) păstrarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal ale salariaţilor de către persoanele care au acces la datele cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

13) eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfăşurată în cadrul instituţiei, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în funcţia publică, în grad profesional.

Art. 73 – (1) Serviciul resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa are obligaţia să comunice personalului nou angajat, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale ROF, precum și legislația specifică aplicabilă acestuia.

(2) Superiorul ierarhic al angajatului trebuie să îi pună la dispoziție procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității specifice structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

SECŢIUNEA II - Drepturile şi obligaţiile personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa

A. Drepturile funcţionarilor publici

Art. 74. Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa beneficiază de drepturile prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, si anume:

1. **Dreptul la opinie**

Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

2. **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.

3. **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.

4. **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.

5. **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.

6. **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.

7. **Dreptul la asigurarea uniformei**

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

8. **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.

9. **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 Codului adminisrativ şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

10. **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 expres pevăzute de lege.

11. **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.

12. **Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente**

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

13. **Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional**

Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

14. **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.

15. **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.

16. **Dreptul la protecţia legii**

Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

Autoritatea sau instituţia publică 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.

În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice.

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.

17. **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.

18. **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.

B. Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici numiți pe perioadă determinată

Art. 75. (1) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca şi funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ

(2) În situaţia în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante prin redistribuire din corpul de rezervă sau prin numire pe perioadă determinată, prin concurs, aceasta se acontează în condiţiile legii, primarul comunei Ruginoasa dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

C. Drepturile personalului contractual

Art. 76. Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa beneficiază de drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

D. Îndatoririle şi obligaţiile funcţionarilor publici.

Art. 77. Îndatoririle funcţionarilor publici conform prevederilor art. 430-450, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare și ale Regulamentului general privind protecţia datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE:

1. **Respectarea Constituției şi a legilor**

Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită.

Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

2. **Profesionalismul şi imparţialitatea**

Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

3. **Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare**

Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4. **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia 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.

5. **Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**

Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) 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.

Interdicţiile susmenţionate se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

6. **Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice**

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

7. **Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică**

Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute de lege.

Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;
d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;
e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

8. **Îndeplinirea atribuţiilor**

Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

9. **Limitele delegării de atribuţii**

Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile Codului administrativ.

În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

10. **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea**

Funcţionarii publici au obligaţia 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 aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

11. **Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

12. **Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei publice pentru realizarea acestora.

13. **Subordonarea ierarhică**

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

14. **Folosirea imaginii proprii**

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

15. **Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**

Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei Ruginoasa, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile susmenţionate se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a comunei Ruginoasa.

Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei Ruginoasa, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

16. **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor**

Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

Funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr.

176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

17**. Activitatea publică**

Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

Funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public

opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de codul administrativ şi prezentul regulament.

18. **Conduita în relaţiile cu cetăţenii**

În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

19. **Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

Funcţionarii publici care reprezintă instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

20. **Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor**

În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

21. **Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă**

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

Dispoziţiile privind drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publici se completează cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislaţiei specifice funcţiei publice.

E. Obligaţii şi îndatoriri ale personalului contractual.

Art. 78. (1) Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa sunt prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu; e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate; f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa prevăzute la alin (1) se completează cu îndatoririle prevăzute la art. 430, art. 432 – 434, art. 437 – 441, art. 443-449 şi art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă aplicabile.

(3) Personalul contractual depune declaraţii de avere şi de interese numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

F. Clauze comune pentru funcționarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Ruginoasa.

Art. 79. (1) Funcţionarii publici de conducere şi personalul contractual de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal.

(2) Funcţionarii publici/personalul contractual de conducere au obligaţia de a repartiza sarcinile în mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;

(3) Funcţionarii publici/personalul contractual de conducere au obligaţia să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecarei persoane din subordine;

(4) Funcţionarii publici/personalul contractual de conducere au obligaţia să monitorizeze performanţa individuală şi colectivă a personalului din subordine;

(5) Funcţionarii publici/personalul contractual de conducere au obligaţia să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecarui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională.

(6) Funcţionarii publici/personalul contractual de conducere au obligaţia să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi care îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

(7) Şefii de compartimente vor întocmi fişele posturilor cu atribuţiile personalului din subordine, în trei exemplare (unul pentru salariat, unul pentru compartiment şi unul pentru serviciul resurse umane).

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Ruginoasa, potrivit naturii funcţiilor/atribuţiilor îndeplinite, este obligat atât în timpul cât şi în afara serviciului, să răspundă la solicitarea autorităţilor în legătură cu competenţele şi atribuţiile pe care le exercită.

(9) Pe durata efectuării concediului de odihnă personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa va comunica persoana desemnată să înlocuiască titularul postului.

(10) Respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile administraţiei publice locale, a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului Intern, a dispozitiilor cuprinse în contractele individuale de munca, în fisele post, în Acordul şi Contractul colectiv de muncă, a reglementarilor specifice pentru desfăşurarea anumitor activităţi, precum şi a dispoziţiilor conducerii primariei Comunei Ruginoasa.

(11) Respectarea normelor de conduita profesionala si civica prevazute de normele interne si de legislatia in vigoare.

(12) Respectarea programului de lucru.

(13) Respectarea programului de lucru cu publicul.

(14) Prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic.

(15) Să folosească raţional baza materială a instituţiei pentru a evita deteriorarea acesteia şi sa utilizeze tehnica de calcul a instituţiei (calculatoare, imprimante, multifunţionale, camere digitale, etc) numai în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

(16) Utilizatorii vor folosi echipamentele IT&C conform prevederilor „Regulamentului de utilizare în condiţii de securitate a sistemelor IT" şi a „Regulamentul privind gestionarea şi utilizarea echipamentelor IT", din cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa".

(17) Respectarea regulilor privind relaţiile interpersonale (respect reciproc, mod de adresare oficial faţă de superiori, de femei, de persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), tinută decentă, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol şi a regulilor de comunicare scrisă.

(18) Respectare ordinii şi disciplinei la locul de muncă, urmarirea şi aplicarea cu fermitate a instrucţiunilor referitoare la derularea activităţii, a sarcinilor stabilite prin fişa postului.

(19) Să prelucreze datele cu caracter personal, indiferent de mijloace(automate şi/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu prevăzute in fişa postului, precum şi obligatia de a păstra confidenţialitatea acestora şi de a nu le dezvălui altor persoane.

(20) Să asigure păstrarea secretului profesional şi a confidenţialităţii lucrărilor cu acest carcater, precum şi fidelitatea faţă de angajator în exercitarea atribuţiilor de serviciu si a celor in legătură cu acesta.

(21) Respectarea masurilor de securitate şi sănătate in muncă, a normelor privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor şi înlăturarea situaţiilor care ar putea pune în pericol integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea primejdui cladirile şi bunurile instituţiei

(22) Să se prezinte, conform planificării, la controlul medical periodic.

(23) Sa nu introducă bauturi alcoolice/medicamente care sa genereze modificări comportamentale/substanţe psihotrope, să nu le consume în timpul serviciului şi să nu lucreze sub influenţa acestora,

(24) Să nu fumeze in incinta unităţii, fumatul fiind permis numai in locurile special amenajate.

(25) Să prezinte persoanei care are atribuţii în gestionarea dosarelor profesionale din cadrul Serviciului Resurse Umane modificările privind domiciliul/reşedinta, numarul de telefon, precum şi cele referitoare la datele de stare civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări.

(26) Să predea originalul dosarului profesional, la Serviciul Resurse Umane, in termen de 5 zile de la data realizării transferului sau la data începerii raporturilor de serviciu in cazul redistribuirii,

(27) Să înştiinteze conducatorul structurii în care îşi desfăşoară activitatea privind apariţia stării de incapacitate temporare în muncă, în termen de **48 de ore** de la data acordarii concediului medical sau în prima zi lucrătoare, dacă apariţia stării de incapacitate temporară a survenit în zilele declarate nelucrătoare.

(28) Au obligaţia de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul structurii în care funcţionează;

(29) Să participe la evaluările periodice realizate de către angajator conform procedurii prevăzute de legislaţia în vigoare

(30) Să nu scoată, prin orice mijloace, bunuri sau documenete din cadrul instituţiei fara acordul scris al conducerii.

(31) Să nu folosească în scopuri personale, să nu aducă la cunoştinţă pe orice cale sau să nu copieze pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, date sau informaţii care nu sunt de interes public privind activitatea instuţiei sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale salariatilor instituţiei

(32) Să nu efectueze menţiuni, ştersături, rectificări, să nu semneze pentru alt angajat în condica de prezenţă;

(33) Să nu folosească în scopuri personale autoturismele autorității locale, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale unităţii;

(34) Să nu organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului autorității locale fără aprobarea prealabilă a conducerii

(35) Să nu introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul autorității locale anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea conducerii;

(36) Să nu permită utilizarea bunurilor instituţiei de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de catre Primaria Comunei Ruginoasa.

(37) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu împarţialitate a îndatoririle ce decurg din raporturile ierarhice, funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

(38) Să aibă o comportare demnă şi corectă în cadrul relaţiilor de serviciu şi în relaţiile cu petenţii:

(39) Să aibă în permanenţă o ţinută îngrijită şi decentă, să menţină ordinea şi evidenţa în lucrări şi să păstreze curăţenia la locul de muncă;

(40) Să nu se prezinte la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

(41) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în serviciu, în cadrul specialităţii lor;

(42) Să depună declaraţia de avere şi declaraţia de interese, completate potrivit legii şi in termenele prevazute.

(43) Să respecte dispoziţiile legale cu privire la incompatibilităţi şi conflicte de interese;

(44) Să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competenţă şi cu respectarea Regulamentului UE nr. 679/2016.

(45) Alte obligaţii prevăzute de lege, de acordurile/contractele colective de muncă aplicabile, de procedurile de lucru la nivel de unitate sau dispuse ierarhic.

Secțiunea III - Declarații de avere şi declarații de interese

Art. 80. Persoana desemnată de conducerea primăriei va asigura implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese.

Art. 81. Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi interese are obligaţia să se înregistreze în aceasta calitate pe platforma e-DAI şi are următoarele atribuţii:

a) primește şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalităţile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligaţia legala de a depune declaraţia de avere şi declaraţia de interese;

c) verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-Dai, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului 175/2008

d) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, trimit Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.

Secțiunea IV - Etică

Art. 82 (1) Conducerea şi salariaţii entităţii publice cunosc şi susţin valorile etice şi valorile entităţii, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

(2) Primarul comunei Ruginoasa desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum şi pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare şi cu normele reglementate în Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

(3) Serviciul resurse umane are obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul primariei comunei Ruginoasa, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

(4) Prin dispoziție a primarului comunei Ruginoasa se aprobă Codul de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa.

(5) Codul de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa se comunică fiecărui nou angajat prin grija consilierului de etică.

(6) Codul prevăzut la alin. 5 se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției și prin afișare la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil.

Art. 83. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Art. 84. Prevederile prezentei secțiuni se completează de drept cu dispozițiile OUG 57/ 2019, HG 931/2021, precum şi orice alte acte normative care reglementează norme de conduită aplicabile salariaţilor din cadrul autorităților şi instituțiilor publice.

CAPITOLUL V
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 85. (1) Orice cerere sau reclamație adresată instituției, formulate de către un salariat, în legătura cu raportul de serviciu/ muncă, trebuie transmisă în scris conducătorului instituției care o va repartiza structurii care are competența soluționării acesteia.

(2) Cererea/reclamația trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele şi locul de muncă al salariatului;

b) obiectul cererii/reclamației şi motivarea acesteia;

c) adresa poștală sau electronica la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;

d) semnătura salariatului.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;

b) privind condiţiile de muncă sau sarcinile stabilite;

c) privind conflictele apărute în procesul de muncă.

(3) Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului se vor clasa, cu excepţia celor formulate în baza Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 86. (1) Cererile sau reclamațiile salariaţilor sunt primite şi înregistrate prin registratură sau e-mail și urmează circuitul documentelor în cadrul primăriei.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaţilor sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor funcționale de specialitate, cu atribuții în domeniu.

(3) Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor salariaţilor sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii structurilor respective şi de către angajator.

(4)Răspunsurile se expediază în termenele prevăzute de lege.

(5) Angajatorul are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 87. (1) În situația în care personalul din cadrul primăriei adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art. 88. (1) În situația în care personalul din cadrul primăriei comunei Ruginoasa se consideră vătămat într-un drept al său, prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, angajatorul, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) În termen de 6 luni de la data comunicării de către angajator a răspunsului la sesizare, de la data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a sesizării, respectiv de la data expirării termenului legal de soluționare a sesizării, personalul se poate adresa, în condițiile legii, instanței de judecată competente.

Art. 89. (1) În temeiul prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, salariaţii aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul instituţiei publice, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie.

(2) Modalitatea de primire, de examinare şi soluţionare a raportărilor, drepturile şi obligaţiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informaţii privind încălcări ale legii, măsurile de protecţie a acestora, obligaţiile autorităţilor, instituţiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum şi persoanelor juridice de drept privat, drepturile persoanelor vizate, precum şi atribuţiile autorităţilor competente, sunt prevăzute in procedura de sistem ,,Raportarea internă, efectuarea de acțiuni subsecvente și protecția avertizorilor în interes public'' aplicabilă la nivel de unitate.

Art. 90. Procedura de soluţionare a cererilor în contencios administrativ

(1) În temeiul prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările

şi completările ulterioare, salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim, de către autoritatea publică, printr-un act administrativ sau prin nesoluţionarea în termenul legal a unei cereri, se poate adresa instanţei de contencios administrativ competente, pentru anularea actului, recunoaşterea dreptului pretins sau a interesului legitim şi repararea pagubei ce i-a fost cauzată. Interesul legitim poate fi atât privat, cât şi public.

(2) Înainte de a se adresa instanţei de contencios administrativ competente, salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act administrativ individual care i se adresează trebuie să solicite primarului comunei Ruginoasa, în termen de

30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia. Pentru motive temeinice, salariatul vătămat, destinatar al actului, poate introduce plângerea prealabilă, în cazul actelor administrative unilaterale, şi peste termenul de 30 de zile, dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii actului.

(3) Salariatul nemulţumit de răspunsul primit la plângerea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în termen, poate sesiza instanţa de contencios administrativ competentă, pentru a solicita anularea în tot sau în parte a actului, repararea pagubei cauzate şi, eventual, reparaţii pentru daune morale. De asemenea se poate adresa instanţei de contencios administrativ şi salariatul care se consideră vătămat într-un drept sau interes legitim al său prin nesoluţionarea în termen sau prin refuzul nejustificat de soluţionare a unei cereri, precum şi prin refuzul de efectuare a unei anumite operaţiuni administrative necesare pentru exercitarea sau protejarea dreptului sau interesului legitim. Motivele invocate în cererea de anulare a actului nu sunt limitate la cele invocate prin plângerea prealabilă.

CAPITOLUL VI
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RUGINOASA, TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ŞI ZILE LIBERE

SECȚIUNEA I - Dispoziții generale

Art. 91. Personalul instituției trebuie să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă personalului din administrația publică, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului Primăriei Comunei Ruginoasa.

SECȚIUNEA II – Accesul în instituție

Art. 92. (1) Pentru soluţionarea solicitărilor adresate Primăriei comunei Ruginoasa, cetățenii au acces la compartimentele de muncă destinate relaţiilor cu publicul, conform programului de lucru afișat la intrarea în sediul instituției şi pe site-ul instituției.

(2) Accesul persoanelor/cetățenilor în incinta Primăriei comunei Ruginoasa, cu excepţia spațiilor destinate relaţiilor cu publicul, se va face, numai după acceptul obținut de la personalul instituției la care doresc să se prezinte, pe bază de legitimație sau carte de identitate.

(3) Deplasarea persoanei în interiorul instituției se realizează numai în prezența unui însoțitor, angajat al primăriei comunei Ruginoasa.

(4) Accesul pentru reprezentanţii mass-media în incinta instituției se va face pe bază de legitimație de serviciu şi a documentului de identitate, acesta fiind permis numai în spațiile şi la evenimentele pentru care s-a primit aprobarea, fiind însoțiți de către un angajat al primăriei.

SECȚIUNEA III- Organizarea timpului de muncă

Art. 93. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor/atribuţiilor de serviciu.

Art. 94. În funcţie de specificul muncii prestate se poate opta şi pentru o repactizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 95. Programul de muncă reprezintă modul de organizare a activității, care stabileşte orele şi zilele când începe şi când se încheie prestarea muncii

Art. 96. (1) Programul de lucru pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Ruginoasa este de 40 ore pe săptămână, după cum urmează:

- în zilele de luni – joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30;
- în ziua de vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00;

(2) Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute şi se include în programul de lucru, fără a fi afectat programul de lucru cu publicul.

Art.97 - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

(4) Potrivit art. 38 alin. (1) și (2) din Legea nr. 367/2022, membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului organizat la nivelul instituției (lider de grupă sindicală, președinte filială județeană sau membru în structurile de conducere județene sau naționale), care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de angajați/lucrători, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru, pe o durată de cel puțin o zi la două săptămâni (două zile pe lună) pentru activitate sindicală, desfășurată la sediul

angajatorului sau la nivelul filialei județene sau structurilor naționale ale sindicatului, cu reportarea acestora pentru luna următoare, în situația în care nu au fost utilizate integral.

Art. 98 – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză, cu consultarea Sindicatului, Primarul comunei are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcţie de specificul şi modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaţilor se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal şi la sediul celorlalte servicii publice precum şi pe site-ul Primăriei.

SECŢIUNEA IV- Concedii şi zile libere

Art. 99. (1). Angajații din cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa beneficiază de următoarele categorii de concedii:

- concediul de odihnă,
- concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii, în condiţiile legii;
- concedii medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situaţiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, în condiţiile legii;
- concedii medicale pentru maternitate, în condiţiile legii;
- concedii medicale pentru îngrijirea copilului bolnav, în condiţiile legii;
- concedii medicale de risc maternal, în condiţiile legii;
- concedii pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- concedii pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concedii paternale;
- concedii pentru formare profesională;
- concedii de acomodare
- concediul de îngrijitor
- concediul fără plată

(2) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a conducătorului instituției şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Salariaţii care au donat sânge au dreptul, în condiţiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă plătită de la locul de muncă, în ziua donării.

(4) Angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa li se aplică prevederile referitoare la dreptul părinților de a beneficia de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului, fără obligaţia angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, conform prevederilor Legii nr.91/2014 privind acordarea unei zile libere pe an, pentru îngrijirea sănătăţii copilului şi cele ale Hotărârii Guvernului nr.576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.91/2014.

(5) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «în vitro», beneficiază anual, de un concediu suplimentar, plătit, de 3 zile, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării punctiei ovariene;

(6) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

(7) Salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar (în conformitate cu art. 147 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii şi a art. 18 din HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unitățile bugetare), numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil.

(7) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

(8) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(9) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(10) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată cu cel puțin 3 zile înainte de data plecării în concediu, de către conducerea instituției. Primarul comunei Ruginoasa poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(11) Salariaţii detașați la Primăria comunei Ruginoasa beneficiază de concediul de odihnă în aceleaşi condiţii.

Art. 100. (1) Durata concediului de odihnă anual este de 21 - 25 de zile lucrătoare în funcţie de vechimea persoanei încadrate, după cum urmează:

- vechime în muncă de până la 10 ani – 21 de zile lucrătoare;
- vechime în muncă de peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare.

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

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art. 101. În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 102. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, concediul de odihnă neefectuat să acordă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu..

(4) Nevăzătorii, alte persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 103. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite şi numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil.

Art. 104. Concediul fără plată

(1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată primarului comunei Ruginoasa cu cel puțin o lună înainte

de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituției de formare profesională. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(2) Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Concediile fără plată acordate pentru susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență nu afectează vechimea în muncă.

(3) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. 2, în următoarele situaţii:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată;
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(4) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), (2) şi (3), pe durate stabilite prin acordul părților. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale. Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(5) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabileşte prin acordul părților şi nu poate fi mai mică de 30 de zile. În vederea suspendării raporturilor de serviciu, funcționarul public depune o cerere motivată adresată primarului comunei Ruginoasa. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(6) Prin excepție, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (5), cu acordul primarului comunei Ruginoasa.

Art. 105. (1) Prezența salariaţilor la locul de muncă se va face prin condică de prezență a fiecărui compartiment în parte.

(2) Evidenţă prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de șefii de compartimente.

(3) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către salariaţii încadrați în funcţii de execuție sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaos săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru se compensează numai prin timp liber corespunzător acestora.

Art. 106. În cazul în care salariatul se află în concediul medical, acesta are obligaţia să înștiințeze șeful de compartiment şi să formuleze o informare adresată Primarului comunei Ruginoasa, în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art. 107. (1) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariaţii beneficiază de timp liber şi în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

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

(2) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 108. Persoanele din cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- naşterea unui copil al salariatului – 3 zile;
- decesul soției/soțului salariatului, sau unei rude a salariatului de până la gradul al III lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv: 3 zile, pentru funcționarii publici;
- decesul soției/soțului salariatului, sau unei rude a salariatului de până la gradul al II-lea al salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv: 3 zile, pentru personalul contractual;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte: pentru mobilizare, concentrare etc): 1 zi;
- control medical anual potrivit legii securității şi sănătăţii în muncă – 1 zi;
- salariații, persoane cu handicap, nevăzătorii şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare

Art. 109. Concediul de odihnă si alte tipuri de concedii la care au dreptul primarul si viceprimarul.

(1) Primarul şi viceprimarul au dreptul la concedii de odihnă. Durata concediului de odihnă anual este de 25 de zile lucrătoare.

(2) Primarul şi viceprimarul efectuează concediul de odihnă în fiecare an, potrivit prevederilor art. 8 din Ordonanța nr. 80/2003 privind concediul de odihnă anual şi alte concedii ale președinților şi vicepreședinților consiliilor județene, precum şi ale primarilor şi viceprimarilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) În cazuri excepționale, cu aprobarea consiliului local, primarul şi viceprimarul pot efectua concediul de odihnă anual şi în anul următor.

(4) În afara concediului de odihnă, primarul şi viceprimarul au dreptul la concedii medicale, dovedite cu certificat medical, concediu de maternitate, precum şi la alte concedii, în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Primarul şi viceprimarul beneficiază de concediu fără plată şi concediu pentru formare profesională, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Pentru evenimente familiale deosebite, primarul şi viceprimarul au dreptul, în afara concediului anual de odihnă, la zile de concediu plătit după cum urmează:

a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;

b) 3 zile pentru naşterea sau căsătoria unui copil;

c) 3 zile în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.

(7) Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum şi durata acestora, în cazul viceprimarului, se aprobă de către primar.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RUGINOASA

SECŢIUNEA I – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici

Art. 110. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ- disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituției publice în care funcționarul public îşi desfăşoară activitatea;
- desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
- 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;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- prezentarea la programul de lucru sub influența consumului băuturilor alcoolice ori a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii şi/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia – a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise consumului uman, conform legii;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției 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 funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni 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 sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției 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).

(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 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.

(12) Sancţiunile disciplinare prevăzute la 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.

(13) Sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcția publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 111. (1) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

SECŢIUNEA II – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual

Art. 112. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

a) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
b) absențe nemotivate de la serviciu;
c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
d) intervențiile sau stăruințele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituției publice în care salariatul îşi desfăşoară activitatea;
g) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
h) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
i) 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;
j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilități;
k) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
l) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) violență fizică şi de limbaj;
o) încălcarea demnității personale a altor angajați şi/sau persoane şi producerea de prejudicii;
p) încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale și a îndatoririlor personalului contractual;
q) orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire (psihologică, morală, sexuală, etc.) sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
r) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de instituție, care se fac pe cheltuiala acesteia;
s) neînsușirea şi nerespectarea normelor legale de protecţia muncii şi P.S.I. ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii.
t) prezentarea la programul de lucru sub influența consumului băuturilor alcoolice ori a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii şi/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia – a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise consumului uman, conform legii;
u) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 113. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 114. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Angajatorul stabileşte sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 115. Sub sancțiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art.113 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL VIII
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RUGINOASA

Art. 116. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se fac potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/20023, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și celorlalte reglementări incidente referitoare la constituirea, componența, organizarea şi funcţionarea, precum şi atribuţiile comisiilor de disciplină.

SECŢIUNEA I – Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcționarii publici

Art. 117. (1) Prin dispoziție emisă de primarul comunei Ruginoasa se constituie Comisia de disciplină, structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Comisia de disciplină are competenţa de a analiza faptele funcţionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) Comisia de disciplină are în componenţă trei membri titulari, având statut de funcţionari publici definitivi, numiţi în funcţia publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnaţi de către primarul comunei Ruginoasa, iar al treilea membru este desemnat de către organizaţia sindicală reprezentativă.

(4) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, câte un membru supleant. Membrii supleanţi au statut de funcţionari publici definitivi, numiţi în funcţia publică pe perioadă nedeterminată.

(5) Membrul supleant îşi desfăşoară activitatea în absenţa membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condiţiile prevăzute de prezenta anexă.

(6) Modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară sunt stabilite prin procedură de sistem, aprobată de primarul comunei Ruginoasa.

(7) La finalizarea procedurii de cercetare administrativă, comisia de disciplină aduce la cunoștința persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare, raportul întocmit.

(8) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Codul administrativ, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancţionare disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 528 alin. (1) şi (2) şi art. 532 din cod.

(10) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancţionare.

Art. 118. (1) Actul administrativ de sancţionare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele funcţionarului public;

c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

e) sancţiunea aplicată, precum şi motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancţionare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

(3) Actul administrativ se încheie în formă scrisă. (4) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiţia comunicării sale prealabile funcţionarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situaţia în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situaţia în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(6) Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(7) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

a) prin înmânare directă funcționarului public;

b) prin poștă, cu confirmare de primire;

c) prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional şi numai în situaţia în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b).

(8) Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

a) semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;

b) dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;

c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane şi semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorităţii sau instituției publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afişarea actului administrativ la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane şi semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice care au fost prezente la afişarea actului administrativ.

Art. 119. (1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenția Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

SECŢIUNEA II – Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art. 120. (1) La nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa se constituie prin act administrativ al conducătorului autorității publice, comisia pentru cercetarea disciplinară prealabilă a salariaţilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, încadrați în posturi de natură contractuală.

(2) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are competența de a analiza faptele personalului încadrat în posturi de natură contractuală, sesizate ca abateri disciplinare, şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are în componenţă trei membri titulari, salariaţi cu raport de serviciu/raport de muncă, pe perioadă nedeterminată.

(4) Pentru fiecare membru titular al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă se desemnează câte un membru supleant. Membrii supleanţi au raport de serviciu/raport de muncă, pe perioadă nedeterminată.

(5) Membrul supleant îşi desfăşoară activitatea în absenţa membrului titular corespunzător din comisia de cercetare disciplinară, în cazul suspendării mandatului membrului

titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament.

(6) Procedura de aplicare referitoare la răspunderea personalului angajat în posturi de natură contractuală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, precum şi modul de constituire, componenţa şi procedura de lucru a comisiei de cercetare sunt stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei pentru cercetarea disciplinară prealabilă a salariaţilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, încadraţi în posturi de natură contractuală, aprobat prin dispoziție a Primarului comunei Ruginoasa.

(7) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(8) Procedura de cercetare administrativă se finalizează: la închiderea dezbaterii cazului sau la data clasării sesizării în condiţiile procedurii disciplinare

(9) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

(10) În cazul în care se propune sancţiunea disciplinară privind desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, raportul trebuie să cuprindă identificarea şi descrierea consecinţelor grave ale abaterii disciplinare.

(11) Raportul comisiei de cercetare disciplinară prealabilă se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, persoanei care a formulat sesizarea, serviciului Resurse Umane şi salariatului care ocupă un post de natură contractuală a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(12) Primarul comunei Ruginoasa dispune aplicarea sancţiunii disciplinare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura autorităţii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 121. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3), din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică e)termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SPECIFICE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RUGINOASA

SECȚIUNEA I - Petiții

Art. 122. (1) Petițiile adresate de cetățeni instituției primarului comunei Ruginoasa se înregistrează la Compartimentul responsabil cu registratura, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa şi se transmit conducerii instituției, conform delegării de competență, în vederea repartizării către compartimentul funcțional de specialitate.

(2) Cererile sau reclamațiile cetățenilor sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor funcționale de specialitate, cu atribuții în domeniu.

(3) Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor cetățenilor sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii structurilor respective şi de către angajator.

(4) Răspunsurile se expediază în termenele prevăzute de lege.

(5) Angajatorul are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

(7) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate, conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) De asemenea, petițiile ilizibile, cele în care obiectul solicitării nu este clar, precum și cele care conțin injurii și expresii denigratoare la adresa instituției sau a salariaților, se clasează.

SECȚIUNEA II – Comisia paritară, acordul colectiv şi contractul colectiv

Art. 123. Comisia paritară

(1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa se constituie comisia paritară, prin dispoziție emisă de Primarul comunei Ruginoasa şi este compusă 2 membri titulari şi câte 2 membri supleanți.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de primarul comunei Ruginoasa şi de sindicatul reprezentativ al funcţionarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, reprezentanţii lor vor fi desemnaţi prin votul majorităţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică.

(3) Modul de constituire, organizare şi funcționare a comisiei paritară, precum şi componența, atribuţiile şi procedura de lucru a acesteia sunt stabilite prin procedură de sistem, aprobată de primarul comunei Ruginoasa.

Art. 124. Rolul şi atribuţiile comisiei paritară

(1) Comisia paritară este consultată în următoarele situaţii:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Primăriei Comunei Ruginoasa;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către primarul comunei Ruginoasa;

d) la soluţionarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici primarului comunei Ruginoasa cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum şi a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcţii publice;

f) alte situaţii prevăzute de lege.

(2) Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

a) analizează şi avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității Primăriei Comunei Ruginoasa pentru care este constituită;

b) analizează şi avizează planul anual de perfecţionare profesională, precum şi orice măsură privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, în condiţiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale Primăriei Comunei Ruginoasa;

c) analizează şi avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii primarului comunei Ruginoasa şi, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcţionarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unităţi din care face parte autoritatea publică, respectiv a majorităţii funcţionarilor publici din cadrul autorităţii publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi într-un sindicat afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unităţi din care face parte autoritatea publică, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;

d) analizează şi avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv şi accesibil persoanelor cu dizabilităţi, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;

e) participă la soluţionarea sesizărilor adresate de funcţionarii publici primarului comunei Ruginoasa cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective;

f) monitorizează aplicarea acordul colectiv încheiate între Primăria Comunei Ruginoasa cu sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unităţi din care face parte autoritatea publică sau cu reprezentanţii funcţionarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;

g) întocmeşte un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condiţiile legii, precum şi la activitatea desfăşurată în condiţiile alin. (1) şi (2), care se publică pe site-ul primăriei comunei Ruginoasa..

(3) În vederea îndeplinirii atribuţiei prevăzute la alin. (2) lit. e), primarul comunei Ruginoasa transmite comisiei paritare sesizările formulate de funcţionarii publici cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la înregistrare. Comisia paritară elaborează un punct de vedere cu privire la sesizare, cuprinzând şi propunerea privind modul de soluţionare a acesteia, pe care îl transmite primarului comunei Ruginoasa în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

(4) În vederea îndeplinirii atribuţiei prevăzute la alin. (2) lit. f), comisia paritară solicită, trimestrial sau, după caz, la termenele prevăzute în acordurile colective compartimentelor din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice care au atribuţii în implementarea acordurilor colective, comunicarea stadiului aplicării acestora.

(5) În exercitarea atribuţiilor sale prevăzute la alin. (2) lit. a) -d), comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(6) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris şi motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecţiuni sau nefavorabil.

Art. 125. Acordul colectiv

(1) Primăria comunei Ruginoasa poate încheia anual, în condiţiile legii, acord cu sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici sau cu reprezentanţii funcţionarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

a) constituirea şi folosirea fondurilor destinate îmbunătăţirii condiţiilor la locul de muncă;

b) sănătatea şi securitatea în muncă;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfecţionarea profesională;

e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecţia celor aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanţii funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, desemnaţi în condiţiile legii.

(3) Primăria comunei Ruginoasa va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanţilor funcţionarilor publici informaţiile necesare pentru încheierea acordului colectiv, în condiţiile legii.

(4) Acordul colectiv încheiat cu nerespectarea prevederilor alin. (1) este nul de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii.

Art. 126. Contractul colectiv de muncă

(1) Contractul colectiv de muncă este convenţia încheiată în formă scrisă între primarul comunei Ruginoasa, de o parte, şi salariaţi, reprezentaţi prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condiţiile de muncă, salarizarea, precum şi alte drepturi şi obligaţii ce decurg din raporturile de muncă.

(2) La negocierea clauzelor şi la încheierea contractelor colective de muncă părţile sunt egale şi libere.

(3) Contractul colectiv de muncă, încheiat cu respectarea dispoziţiilor legale, constituie legea părţilor.

(4) Părţile, reprezentarea acestora, precum şi procedura de negociere şi de încheiere a contractelor colective de muncă sunt stabilite potrivit legii dialogului social.

SECȚIUNEA III - Reguli privind datele cu caracter personal

Art. 127. (1) În conformitate cu Regulamentul UE nr.2016/679, cunoscut drept Regulamentul General privind Protecţia Datelor Personale (GDPR) potrivit căruia informaţiile referitoare la nume, adresa de domiciliu, adresa de email, datele cărților de identitate, informaţiile despre convingerile politice sau despre starea de sănătate etc. ale persoanelor fizice sunt informaţii confidenţiale şi nu pot circula liber, conducerea Primăriei Comunei Ruginoasa desemnează un responsabil cu protecţia datelor.

(2) Responsabilul cu protecţia datelor poate fi un angajat sau poate să-şi îndeplinească sarcinile pe baza unui contract de prestări servicii.

(3) Responsabilul cu protecţia datelor trebuie să fie desemnat pe baza calităţilor profesionale şi, în special, a cunoştinţelor de specialitate în dreptul şi practicile din domeniul protecţiei datelor, precum şi pe baza capacităţii de a îndeplini sarcinile.

(4) Primăria Comunei Ruginoasa este operator de date întrucât colectează şi prelucrează date cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale ce îi revin conform legii, în scopul furnizării serviciilor publice de interes local şi, după caz, comunică aceste date către alte autorităţi publice, operatori, terţi sau împuterniciţi.

(5) Datele cu caracter personal sunt prelucrate în vederea prestării serviciilor publice de interes local în domenii precum: dezvoltare urbană, servicii comunitare de utilitate publică, ordine publică, protecţia mediului, asociaţii de proprietari, situaţii de urgenţă, cadastru, spaţiu locativ, servicii juridice, achiziţii publice, resurse umane, autoritate tutelară, evidenţa persoanelor şi stare civilă, educaţie, sănătate, cultură, tineret, sport, alte servicii publice stabilite prin lege, precum şi pentru acordare de audienţe, soluţionare petiţii/sesizări, accesul la informaţiile de interes public.

Art. 128. Regulile și scopul prelucrării datelor cu caracter personal fumizate sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

Art. 129. Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat al instituției îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective.

Art. 130. Toţi salariaţii au obligatia de a informa imediat şi detaliat, în scris şi /sau telefonic, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, în legătură cu un pericol care ar putea apărea sau care s-a produs deja, sau orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale cetățenilor şi/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 131. Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal, au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

Art. 132. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

Art. 133. (1) În condiţiile prevăzute de GDPR, salariaţii/ solicitanții au posibilitatea să exercite următoarele drepturi: dreptul de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare, dreptul de ştergere, dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a sesiza Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau orice instanţe competente.

(2) Pentru exercitarea drepturilor lor, solicitanţii se pot adresa responsabilului cu protecţia datelor, conform procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal din cadrul Primăriei Comunei Ruginoasa.

(3) Refuzul de a furniza datele cu caracter personal necesare şi solicitate de structurile Primăriei Comunei Ruginoasa determină dificultăţi în funcţionarea serviciilor oferite sau, după caz, imposibilitatea furnizării acestor servicii.

CAPITOLUL X
CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR PRIMĂRIEI COMUNEI RUGINOASA

SECŢIUNEA I – Criterii și proceduri de evaluarea a performanțelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuție și conducere

Art. 134. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic, şi urmărește:

a. corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele funcţionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului şi cerinţele funcţiei publice, prin raportare la nivelul funcţiei publice deţinute;

b. asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c. identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 135. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual potrivit dispozițiilor legale aplicabile funcționarilor publici și procedurilor interne aplicabile.

Art. 136. Evaluarea activităţii şi cunoştinţelor funcţionarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi a exigenţelor administraţiei publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

Art. 137. În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.

Art. 138. Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei publice deţinute de funcţionarul public şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

Art. 139. Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

Art. 140. În toate situaţiile obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate.

Art. 141. Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituției publice.

Art. 142. Criteriile de performanţă pentru realizarea componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt cele stabilite în Codul administrativ.

Art. 143. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

Art. 144. Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) a)raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
b) b)referatului întocmit de îndrumător;
c) c)analizei gradului şi modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;
d) d)interviului cu funcţionarul public debutant.

Art. 145. Pe parcursul perioadei de stagiu funcţionarul public debutant are un îndrumător, funcţionar public definitiv desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să îşi desfăşoare activitatea, cu atribuţii în stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu şi în coordonarea activităţii funcţionarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea şi calitatea de evaluator.

Art. 146. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public, care se contrasemnează de către persoanele care au calitatea de contrasemnatar.

Art. 147. Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ- teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

Art. 148. În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul și contrasemnatarul raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităților şi al conflictului de interese.

Art. 149. La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 150. Funcționarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

Art. 151. Conducătorul autorităţii publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

Art. 152. Funcționarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 153. Secretarul general al unităţii administrativ- teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulţumit de rezultatele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 154. Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

Art. 155. Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici.

Art. 156. Funcţionarii publici debutanţi care au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "corespunzător" sunt numiţi, prin transformarea postului, funcţionari publici definitivi în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional "asistent".

Art. 157. În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "necorespunzător", conducătorul autorităţii publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA II – Criterii și proceduri de evaluarea a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 158. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.

Art. 159. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual potrivit dispozițiilor legale incidente și procedurilor interne aplicabile.

Art. 160. În realizarea evaluării evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Art. 161. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Art. 162. În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 163. Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Art. 164. Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcției şi domeniul de activitate.

Art. 165. În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizați în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoștințele teoretice şi practice şi abilitățile necesare.

Art. 166. Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

Art. 167. În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Art. 168. Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice

Art. 169. Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorităţii publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Art. 170. Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XI
REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

SECȚIUNEA I - Reguli referitoare la preaviz aplicabile funcționarilor publici

Art. 171. (1) Funcționarului public eliberat din funcția publică, în conformitate cu prevederile art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, i se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazul demisiei, aceasta produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

SECȚIUNEA II - Reguli referitoare la preaviz aplicabile personalului contractual

Art. 172. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) si d), art. 65 si 66 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se afla în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art.51 alin.2 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea;
- durata preavizului;
- criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 69 alin.(2) lit. d) din Legea nr.

53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul concedierilor colective;

- lista tuturor locurilor de munca disponibile în unitate si termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, in condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAPITOLUL XII
FORMAREA ŞI PERFECŢIONAREA PROFESIONALA A PERSONALULUI PRIMĂRIEI COMUNEI RUGINOASA

Art. 173 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

CAPITOLUL XIII DISPOZIŢII FINALE

Art. 174. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării prin dispoziţia Primarului comunei Ruginoasa şi se completează de drept ca efect al modificărilor legislative intervenite.

Art. 175. Regulamentul intern va fi comunicat, prin grija responsabilului de resurse emane, șefilor structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Ruginoasa cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința persoanelor din subordine.

Art. 176. Nerespectarea obligaţiilor legale, precum şi a celor prevăzute în prezentul regulament, în procedurile aplicabile şi/sau dispuse ierarhic, precum și nerespectarea Codului de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa poate atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaţilor, in conformitate cu dispozițiile art. 492, alin. 2, lit. k) si lit. n) din OUG nr. 57/2019, coroborat cu prevederile art. 39, alin 2, lit. c) din Legea 53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 177. Prevederile prezentului Regulament intern se completează de drept cu dispoziţii legale ulterioare privind raportul de serviciu al funcţionarilor publici şi raportul de muncă al personalului contractual, respectiv ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare şi Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Primar,
Pristăviţa Ionuţ – Constantin

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Axenia - Frija Corina