

**ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMITA
COMUNA MANASIA**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA, JUDEȚUL
IALOMITA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul Primăriei Comunei Manasia, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Art.2 Prin Dispoziția emisă de către Primarul comunei Manasia, domnul Vasile Costel, secretarul comunei, este numit responsabil cu ținerea evidenței orelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu.

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

Art.3 Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.4 Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt

recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.5 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Art.6

1. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul de muncă.

2. Angajatorul are obligația, la anunțarea ocupării unui post prin material publicitar și/sau mesaj publicitar, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, potrivit principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, de a asigura liberul acces la toate etapele procesului de angajare tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, sex sau orientare sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

3. Angajatorul are obligația de a nu difuza materiale publicitare și/sau mesaje publicitare ce conțin anunțuri privind ocuparea unui post, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, dacă acestea restrâng participarea persoanelor interesate, în baza criteriilor prevăzute la alin. precedent.

4. Angajatorul nu poate condiționa unei persoane alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii de apartenența acesteia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența acesteia la o categorie defavorizată.

5. Angajatorul are obligația de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6. Angajatorul are obligația de a nu refuza angajarea în muncă a vreunei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

7. Condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator , de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, este interzisă.

8. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

9. Discriminarea angajaților de către angajator în raport cu prestațiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.

10. Prevederile anterioare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE

Art.7 Conducerea executivă a Primăriei comunei Manasia îi revin următoarele obligații:

-Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea atât fizică cât și psihică, ce să conducă înspre utilizarea plăcută și eficientă a timpului de muncă.

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

- Asigurarea de șanse egale și tratament egal între salariați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.8 Conducerea instituției, constituită în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens persoanele cu atribuții de conducere au următoarele sarcini:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
4. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
5. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;
6. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
7. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul instituției, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din programele de activitate elaborate;
9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;
10. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încălcă cu rea-voință sau premeditat obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;
11. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
12. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL V

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

- Art.9** Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici,
- a) supremația Constituției și a legii;

- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.10 Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, persoanele cu atribuții de conducere vor fi sprijinite de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.11 Salariații aparaturii de specialitate al primarului, funcționarilor publici sau personalul cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Consiliului Local, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;
- c) Funcționarilor publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- d) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii primăriei;
- e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul Județean, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii;
- f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- g) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată locului de muncă și să manifeste un comportament civilizat și demn în

relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

i) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor;

j) Să se înscrie în condicile de prezență zilnică și ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități. Pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea primarului.

k) Să-si însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;

l) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;

m) Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu înștiințarea/acordul secretarului;

n) Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun (aplicabil celor care dețin o astfel de legitimație);

o) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, telefon, fax, mobilier, etc.

p) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;

q) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete/dulapuri;

r) Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate.

OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.12 Funcționarii publici și personalul contractual, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

a) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.

b) În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

c) Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- d) Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- g) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- i) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- j) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k) Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- l) Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- m) În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;
- n) În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- o) Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- p) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- q) Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.13 Funcționarilor publici le este interzis:

- a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) În exercitarea funcției publice:
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte înscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- g) În considerarea funcției publice deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- h) În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- i) Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- j) Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- k) Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- l) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- m) Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- n) Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- o) Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice;
- p) Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 14 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 15 Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art. 16 În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 17 Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt

necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

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

Art.18 Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea celor în drept; Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

Art.19 Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.20 Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.21 Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.22 Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.23 Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se va înștiința primarul care analizează și adoptă măsuri de remediere prin, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau servicii externalizat.

Art.24 Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă , precum și Internetul și posta electronică (unde este cazul).

Art.25 Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerii instituției.

Art.26 Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți, o dată pe lună.

Art.27 Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu, sau aprobate

ulterior de către conducere. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux si Open Office - care nu necesita licență .

Art.28 Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal, atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

Art.29 Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizatii.

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.30 Durata săptămânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.31 Programul de lucru pentru angajații Primăriei Comunei Manasia, de luni până joi, se va desfășura între orele 8-16,30 iar vinerea între orle 8-14;

Art.32 Programarea concediilor de odihnă se propune de către o persoană numită de Primar, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de către primar.

Art.33 Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către persoana care se ocupa de salarizare.

Art.34 Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aproba de către primar.

ART. 35 Sunt zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, dupa cum urmeaza:

- Anul nou
- 1 Ianuarie
- 2 Ianuarie
- Ziua Unirii Principatelor Romane
- 24 Ianuarie
- Pastele catolic si Pastele ortodox
- 16 Aprilie
- 17 Aprilie
- Ziua Internationala a Muncii
- 1 Mai
- Ziua Copilului
- 1 Iunie
- Rusaliile

- 4 Iunie
- 5 Iunie
 - Adormirea Maicii Domnului
- 15 August
 - Sfantul Andrei
- 30 Noiembrie
 - Ziua Nationala a Romaniei
- 1 Decembrie
 - Craciunul
- 25 Decembrie
- 26 Decembrie

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 36. Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - trei zile lucrătoare;
- c) decesul soției / soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea inclusiv - trei zile lucrătoare;
- d) control medical anual – o zi lucrătoare.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.37 Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipal al altor salariați.

Art.38 Sesizarea se va face în scris.

Art.39 Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta persoanelor de specialitate.

Art.40 Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

CAPITOLUL XII RECOMPENSE

Art.41 Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;

CAPITOLUL XIII SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.42 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abateri disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.43 Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată) și anume: Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la 1 an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 44 Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.45 (1) Prima sancțiune - muștrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care activează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct.3 literele b)-e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.46 (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

(2) Nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.47 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în instanțele

judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.48 Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.83 si 84 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.85 din legea amintită.

Art.49 Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 50 - (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 51 Primăria Comunei Manasia are obligația să asigure funcționarilor publici si personalului contractual condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art. 52 Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 53 Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică/contractuala corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public/contractual în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art. 54 În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 55 La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art. 56 Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau care pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 57 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de persoanele desemnate în acest sens cat și la schimbarea locului de muncă.

Art. 58 Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

- Art. 59** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.
- Art. 60** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
- Art. 61** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abateri disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.
- Art. 62** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locul de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- Art. 63** Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție
- (1)** Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:
- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
 - b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
 - c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
 - d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.
- (2)** Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea angajaților trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.
- Art. 64** Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator
- (1)** Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:
- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare component a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
 - d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații 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.

Art. 65 Obligația angajatorului de a instrui salariații

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează conform legislației în vigoare.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permit persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

Art. 66 În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei Comunei Manasia îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparatului sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 67 Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze persoanele din conducere de orice abateri sau situații care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiuni de care a luat cunoștință;
- să nu fumeze în incinta instituției;

- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuare în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Art.68 Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolul de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.69 Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.70 Salariatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.71 În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.72 Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.73 Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire, iar toate costurile ocazionate de aceasta intră în sarcina instituției.

CAPITOLUL XV

PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI A ALTOR CATEGORII

Art.74 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 75 În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.76 În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XVI

MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 77 Salariile gravide, cele care au născut precum și salariile care alăptează beneficiază de măsurile de protecție socială reglementate de OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă , precum și de drepturile stabilite de actele normative în vigoare.

a) Salariile menționate mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

b) În cazul în care salariile nu îndeplinesc această obligație și nu

informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență nr.96/2003,cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25, din actul normativ.

c) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut precum și celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Mai mult decât atât acestea nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

d) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor menționate mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

e) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte de evaluare, care se vor înmâna (în copie), în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, reprezentanților salariaților.

f) În termen de 15 zile de la data încheierii raportului de evaluare angajatorul informează în scris salariile asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

g) 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 situațiile prevăzute la alin. 1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, care vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele legale .

h) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin 1, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării,

angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

i) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la aliniatul precedent, salariata sau au dreptul, în baza unui certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist la concediu de risc maternal ce nu poate depăși 120 de zile. Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în ultimele 10 luni, anterioare datei din certificatul medical și care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

j) Pentru salariata gravide precum și pentru cele care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziție așezat, angajatorii iau măsuri privind modificarea locului de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, stabilite de medicul de medicina muncii, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

k) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

l) Salariata gravide precum și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități de muncă ce le dăunează.

m) Salariata gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de normele legale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

n) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariata au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile.

o) Salariata care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, sau la cerere, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

p) Salariile gravide , cele care au născut recent precum și salariile care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nici nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. La cerere salariile pot fi transferate la un loc de muncă de zi . În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal în condițiile stabilite de normele legale.

q) Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salarietei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salarietei care se află în concediu de risc maternal;

c) salarietei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de

d) salarietei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 3 ani;

e) salarietei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în

până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până

la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până

la 18 ani.

Art. 78 Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii

pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a

falimentului angajatorului, în condițiile legii

Art.79 Salariile menționate mai sus ale căror rapoarturi de muncă sau

rapoarturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind

legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța

judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării

acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului , el fiind

obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art.80 Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, ale Legii nr.215/2001 privind

administrația publică locală, republicată, a Legii nr. 188/1999 privind

Statutul funcționarilor publici, republicată și a Legii nr. 7/2004, privind Codul de

conducita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și

Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice,

instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.81 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere

disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și

personalului contractual, în condițiile legii.

Art.82 Comisiile de disciplină au competența de a propune aplicarea sancțiunilor

prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor

disciplinare, în condițiile legii.

Art.83 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.84 Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.85 Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării)

Art.86 Prezentul Regulament de ordine interioară va fi adus la cunoștința angajaților sub semnătură.

**PRIMAR,
OPREA GELAL**





PRIMĂRIA COMUNEI MANASIA
COMUNA MANASIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
P R I M A R



TEL/FAX:0243/255681/254441
primmanasia@gmail.com

DISPOZIȚIE

privind modificarea Dispoziției nr. 136/3.04.2017 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Manasia, județul Ialomița

Primarul comunei Manasia, județul Ialomița

Având în vedere:

- prevederile art. 19 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 340/2004, republicată, privind prefectul și institutul prefectului ;
- prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

Examinand:

- adresa nr. 5427/7.04.2017 a Institutiei Prefectului-Judetul Ialomița

În temeiul prevederilor art. 68 alin (1) coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

- Art.1.** Art. 31 din anexa la Dispoziția primarului comunei Manasia nr. 136/3.04.2017 se completează și va avea următorul cuprins :
- „ Programul de lucru pentru angajații Primăriei Comunei Manasia, de luni până joi, se va desfășura între orele 8,00 -16,30 iar vinerea între orele 8,00-14,00. In zilele de joi, programul de lucru se va desfășura între orele 8,30-18,30,„**
- Art. 2. (1)** Litera a a art. 43 din anexa la Dispoziția primarului comunei Manasia nr. 136/3.04.2017, se modifica și va avea următorul cuprins:
„ mustraarea scrisa,„
- (2)** Litera d a aceluiași articol 43 va avea următorul cuprins :
„ retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an,„
- Art.3.** Art. 46 alin. (1) din anexa la Dispoziția primarului comunei Manasia nr. 136/3.04.2017, se modifica și va avea următorul cuprins:

„ Pentru salariatii cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

Art.4. Celelalte prevederi ale anexei la Dispoziția primarului comunei Manasia nr. 136/3.04.2017 raman valabile si aplicabile.

Art.5. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Manasia și se comunică persoanelor care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Manasia, sub semnătură.

Art.6. Prezentă dispoziție se comunică :

-Instituția Prefectului județului Ialomița pentru verificarea legalitatii ;

- Altor institutii sau persoane interesate

PRIMAR,

OPREA GELAU



Nr. 143

Emisa la Manasia

Astazi 12. 04. 2017

**Avizat pentru legalitate
Secretar,
VASILE COSTEL**