

ROMANIA
JUDETUL ARAD
COMUNA ARCHIS
CONSILIUL LOCAL ARCHIS

HOTĂRÂREA nr.61

Din 27.11.2015

Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al Primariei comunei Archis

Consiliul Local al comunei Archiş , întrunit în şedinţă ordinară de lucru în data de 27.11.2015, ora 9⁰⁰ , fiind prezenţi un număr de 10 consilieri din totalul de 11 .

AVÂND ÎN VEDERE :

Poiectul de hotarare initiat de d-l primar,avizat favorabil de comisia de specialitate a consiliului local ,
Prevederile art. 61 alin(3) si (4) , art 63 alin(1) lit(c) coroborat cu art.36 alin (1) , alin.(2), lit.”a” și alin.(3), lit.”b”, art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit.”a”cu din Legea nr.215/2001 republicată , Legea administrației publice locale ,

Prevederile art.1, art.4 Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizata ,

Prevederile art.40 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată si actualizata;

Prevederile HCL nr.19/27.04.2015 de aprobare a Organigramei si Statului de Functii al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Archis ,

Prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată ;

Prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;

Prevederile art.1 si art.2 alin(1) legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între bărbați și femei

Votul „, pentru ” a 10 consilieri ,

În temeiul art.45 alin (1) din Legea nr.215/2001 republicată , Legea Administrației Publice Locale

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei comunei Archis, județul Arad, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă dispozitia primarului cu nr.85 /03.09.2008 .

Art.3 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează secretarul comunei Archis, care va pune la dispoziția salariaților câte un exemplar din regulament .

Art.4. Prezenta Hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului – județul Arad ,
- Se afișează la panoul publicitar ,
- Se anexează la dosarele de ședință .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

NICOLAE BATRIN

SECRETAR

Gheorghe-Florin ANTA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL PRIMARIEI COMUNEI ARCHIS

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament de ordine interioara se aplica tuturor salariatilor, funcționari publici și angajați contractuali, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Archiș și aparatul propriu al Consiliului Local al Comunei Archiș, indiferent de durata contractului de munca, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Relațiile de munca impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictete a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(3) Respectarea cu strictete a ordinii și disciplinei la locul de munca, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(4) Persoanele care lucrează în cadrul institutiei ca delegați sau detașați din partea altor unitati sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplina a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina și protecție a muncii din prezentul regulament se aplica, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricărui alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această institutie.

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

Art.3. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngreunat. Orice persoana 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 munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatori. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.4. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) 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 bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de munca participanții la raporturile de munca se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Art.6. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe din criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect, neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau executării drepturilor prevăzute de legislația muncii și statutul funcționarilor publici.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.7.(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor politici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art.8. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin.(5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.9. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuire sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriu de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare conformată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar;

Art.10. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistentă victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.11. (1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cauzele de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ȘI ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI, RESPECTIV AL PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.12. Primarul comunei Archis, în calitate de angajator, are în principal următoarele drepturi:

a) să propună Consiliului local organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile și responsabilitățile fiecărui salariat din cadrul aparatului de specialitate, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul numit sau angajat, sub rezerva legalităților lor;

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

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a prezentului regulament;

Art.13. Primarul comunei Archis, în calitate de angajator, în principal următoarele obligații:

a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

c) să ia măsuri pentru întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici precum și păstrarea acestora în condiții de siguranță;

d) să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

- e) să asigure instruirea personalului pentru respectarea pe toata durata programului de munca, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de munca unde acestea se impun) si a normelor igienico-sanitare;
- f) să stimuleze salariații care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;
- g) să sancționeze potrivit prevederilor legale persoanele care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;
- h) să asigure egalitatea de șanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din cadrul instituției;
- i) să asigure dotările necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de munca și igienă, de natura să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică si psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de munca;
- j) să acorde drepturile ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele care decurg din acordurile și contractele colective de muncă tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- k) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- l) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile datorate de salariați, în condițiile legii;
- m) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- n) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de funcționar public sau personal contractual al solicitantului;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- p) să asigure egalitatea de șanse si tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- q) să informeze permanent angajații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- r) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament intern ale unității pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- s) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.14. Funcționarii publici și personalul contractual au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Funcționarii publici primesc, în condițiile legii, pe lângă indemnizația de concediu și o primă egală cu salariul de bază.
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat este garantat. În situația în care funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegere să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală;
- l) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

- m) personalul angajat sau numit are dreptul la grevă în condițiile legii. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- n) personalul care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- o) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- p) în afară de ajutoarele prevăzute de lege, la care au dreptul, salariații vor beneficia și de următoarele ajutoare:
 - în cazul decesului salariatului, un ajutor acordat familiei, de cel puțin două salarii medii lunare pe unitate;
 - dacă decesul a survenit din cauza unui accident de muncă, a unui accident în legătură cu munca sau a unei boli profesionale, cuantumului ajutorului acordat familiei va fi de cel puțin 3 salarii medii pe unitate;
 - un salariu mediu pe unitate, plătit de aceasta mamei, pentru nașterea fiecărui copil; dacă mama nu este salariată, soțul acesteia beneficiază de plata unui salariu mediu pe unitate;
 - un salariu mediu pe unitate plătit de unitate la decesul soțului sau soției ori la decesul unei rude de gradul I aflate în întreținerea salariatului.
- q) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, în condițiile legii.

Art.15. Funcționarilor publici și personalul contractual au în principal următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, sau după caz de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate, fidelitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa postului; totodată personalul răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin precum și a atribuțiilor delegate și însărcinărilor date de către consiliul local și superiorii ierarhici;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prestigiului corpului funcționarilor publici ori primăriei;
- c) să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și repartizate spre analiză și soluționare;
- d) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- e) să se sprijine și să conlucreze reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească, în cadrul specialității lor;
- f) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- g) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- h) să prezinte, în condițiile legii declarația de avere și de interese persoanei desemnate cu atribuții în acest sens și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- i) să respecte legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- j) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către primărie, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii;
- k) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- l) să respecte programul de munca stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de munca pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- m) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
- n) să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

- o) 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 disciplinară;
- p) să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii;
- r) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;
- s) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
- ș) să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia, conform regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
- t) să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mașini de scris, mobilier, etc.
- ț) să deconecteze de la rețea, la sfârșitul programului de lucru, aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;
- u) pentru păstrarea în siguranța a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri sau fișete;
- v) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Secțiunea I

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art.16. Funcționarii publici, 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 înscrise în sarcina autorităților administrației publice locale;
- 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, datorat 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 sau a secretarului. 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 instituției, 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:

- 1) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- 3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

4) să adopte o atitudine imparțială și justă 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.

k) în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

l) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Secțiunea II ***Interdicții aplicabile funcționarilor publici***

Art.17. (1) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura 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 legătura 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 natura 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 alta natura împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

f) în exercitarea funcției publice:

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

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

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

4) să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate 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 alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

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) să-și folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele 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) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

q) să achiziționeze bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

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

2) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

3) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

(3) Prevederile lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului comunei Archis .

(5) Prevederile prezentului regulament intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Secțiunea III

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art.18. 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 autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) în exercitarea funcției personalul contractual are obligația 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) ca 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) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice 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) ca în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;

g) ca în activitatea lor să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

h) ca în exprimarea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei Archis, în cazul în care au fost desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială; În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

j) de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii, în considerarea funcției pe care o deține, în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în exercitarea atribuțiilor funcției, în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Archis, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați;

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

1) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

2) dezvăluirea aspectelor vieții private;

3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

m) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. În acest sens personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

1) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

2) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

n) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, dacă este desemnat să reprezinte autoritățile publice locale în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă;

o) de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state;

p) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă, în cazul deplasărilor în afara țării;

q) de a acționa în procesul de luare a deciziilor, conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

r) de a nu promite luarea unei decizii de către autoritățile sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

s) ca în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să dea dovadă de obiectivitate în evaluare, în acest sens au obligația:

1) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

2) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

3) de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3. din Legea nr.477/2004;

ș) de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

t) de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

ț) de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

u) 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;

v) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

w) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

x) în cazul în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora;

y) de a nu achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, dacă:

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

2) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

3) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

z) Dispozițiile prevăzute la litera (y) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Secțiunea IV

Interdicții aplicabile personalului contractual

Art.19. (1) În exercitarea funcției deținute personalului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, 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) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

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

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

j) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de

natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

k) să furnizarea de informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege. Aceste prevederi se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

(2) Prevederile lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

PREVEDERI PRIVIND DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

Art.20. Persoana din cadrul instituției desemnată să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de către persoanele care au obligația declarării averii și a intereselor are, potrivit art.6 alin.(1) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localităților unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Art.21. Obligația declarării averii și a intereselor revine persoanelor prevăzute de art.1 din Legea nr.176/2010 (aleșii locali, persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul instituției etc).

Art.22. (1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Declarațiile de avere și de interese se depun sau se actualizează anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(3) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.176/2010.

(4) Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

CAPITOLUL VI COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.23. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar sau de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către acesta, în condițiile legii.

Art.24. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

Art.25. 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 exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităților administrației publice locale ori a Primăriei .

CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.26. 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, instigare la violență sau acte de terorism, jocuri etc. Se permit 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, care nu au legătură cu activitatea instituției.

Art.27. Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului local și a Primăriei comunei Archis se va face numai cu aprobarea scrisă a primarului sau a secretarului comunei.

Art.28. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului sau a secretarului.

Art.29. 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.30. Fiecare utilizator din instituție răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a primăriei precum și Internetul și posta electronică.

Art.31. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.32. Organizarea timpului de munca se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

1. Durata săptămânii de munca este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de munca obișnuite este de 8 ore.

2. Programul de lucru pentru angajații primăriei, de luni până vineri, se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

Art.33. Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, angajații au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor la salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.34. Evidența zilnică a prezentei la lucru a salariaților se realizează prin condici de prezență, salariații fiind obligați la semnarea acesteia personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.35. Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărui compartiment, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de către primarul comunei.

Art.36. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plata și de studii se ține de către Compartimentul contabilitate,

Art.37. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primarul comunei, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.38. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.39. Sesizarea se va face în scris.

Art.40. Soluționarea sesizărilor este de competența primarului.

Art.41. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.42. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi înștiințat despre acest aspect.

Art.43. (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, instituția și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa instanței de judecată competente.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.44. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.45. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii sau pentru alte interese decât cele ale instituției;
- c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;
- d) scoaterea din instituției, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al primarului sau secretarului comunei;
- e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea comunei sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța autorităților publice locale, a propriei persoane sau a colegilor;
- j) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr.349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat.
- k) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art.46. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și a prezentului regulament încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, statutul de personal, codurile de conduită, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

CAPITOLUL XI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.47. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art.48. Constituie abatere disciplinară, potrivit prezentului regulament, următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică și neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absența nemotivată de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru sau fără aprobare);
5. atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
7. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau al instituției;
8. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici sau a cetățenilor aflați în cadrul instituției;
9. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
10. intervenții sau stăruințe pentru soluționarea cererilor petenților, precum și stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în acest scop;

11. nerespectarea clauzelor prevăzute în contractul (acordul) colectiv și cel individual de muncă, în fișa postului, precum și a angajamentelor asumate prin actele adiționale la contractul individual de muncă;
12. violență fizică și de limbaj;
13. încălcarea demnității personale a altor angajați și producerea de prejudicii;
14. hărțuirea sexuală;
15. nerespectarea obligațiilor de serviciu prevăzute în contractul/acordul colectiv și cel individual de muncă, în fișa postului, a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, statutul de personal, codurile de conduită, în regulamentul intern, ori a ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
16. discriminarea bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
17. exprimarea în public de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
18. efectuarea de 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;
19. dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
20. dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea funcției/ funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
21. acordarea de 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;
22. dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, fără acordul primarului sau consiliului local de către personalul contractual/funcționarul public angajat al comunei;
23. încălcarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea prin exprimarea publică, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu/muncă a unor opinii care nu respectă demnitatea funcției/funcției publice deținute;
24. nerespectarea de către funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, a limitelor mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei;
25. neîndeplinirea obligației de a aduce la cunoștința publicului, în cazul participării la dezbateri publice, de către personalul contractual/funcționarului public a faptului că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
26. participarea la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
27. furnizarea de sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
28. colaborarea, în afara relațiilor de serviciu/muncă, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
29. afișarea, în cadrul instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
30. utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, în considerarea funcției publice deținute;
31. exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, de către funcționarii publici/personalul contractual, prin încălcarea obligației de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici/ personalul contractual din subordine;
32. încălcarea de către funcționarii publici de conducere/personalul contractual cu atribuții de conducere a obligației de a examina și de a aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

33. favorizarea sau defavorizarea de către funcționarii publici de conducere a accesului ori promovării în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile codurilor de conduită;

34. folosirea timpului de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea altor activități decât a activităților aferente funcției publice deținute;

35. folosirea timpului de lucru ori a logisticii instituției publice pentru realizarea în interes personal de activități publicistice sau didactice;

Art.49. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare de către primar, în condițiile legii.

Art.50. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici) și anume:

(1) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

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

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

d) trecerea pe o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică;

(2) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către șeful ierarhic.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(1) lit.b) – e) se aplică de primarul comunei, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul unității în conformitate cu prevederile legale, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

(4) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(5) Pentru personalul încadrat în baza unui contract individual de muncă sancțiunile disciplinare 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 bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază 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.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.51. Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.52. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.83 și ale art.84 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.85 din legea amintită.

Art.53. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de art.253 – 259 din Legea nr.53/2003 republicată - Codul muncii.

Art.54 Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.55. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I *Reguli aplicabile personalului contractual*

- Art.56.** (1) Ca urmare a sesizării primarului comunei Archis cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, primarul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.
- (2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.
- (3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.
- (5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul primarului comunei Archis să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate părerile în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.
- (7) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
- (8) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
- 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.
- (9) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către primarul comunei Archis să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.
- (10) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.
- Art.57.** (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, primarul comunei Archis va emite dispoziția de sancționare, stabilind sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având 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.
- (2) Dispoziția de sancționare va fi emisă 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.58.** (1) Dispoziția de sancționare disciplinară va cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern 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 condițiile prevăzute la art.251 alin.(3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Dispoziția prin care s-a dispus sancționarea disciplinară se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Secțiunea II

Reguli aplicabile funcționarilor publici

1. Sesizarea comisiei de disciplină

Art.59. Comisia de disciplină, constituită pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizărilor privitoare la faptele funcționarilor publici din cadrul aparatelor de specialitate ale primarilor comunei Archis, Carand si Hasmas poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

Art.60. (1) Sesizarea se formulează în scris și va cuprinde următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit.a);
- f) data;
- g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin.(1) lit.b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(4) Sesizarea se depune la registratura comunei Archis , care o va transmite secretarului comisiei de disciplină, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primire.

(5) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(6) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune convocarea membrilor acestei comisii, care se va face în scris.

Art.61. (1) Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.
- (2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:
 - a) nu a fost depusă în termen;
 - b) nu conține elementele constitutive prevăzute de lege sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;
 - c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.
- (3) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.
- (4) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.
- (5) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin.(2). Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

2. Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

Art.62. (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.77 alin.(3) lit. b) – e) din Legea nr.188/1999, republicată, precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară prevăzută la art.77 alin.(3) lit.a) din același act normativ a fost contestată la primarul comunei Archis .

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

Art.63. Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri să efectueze cercetări administrative potrivit legii și a prezentului regulament și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

Art.64. În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

Art.65. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

3. Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

Art.66. (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prezentului regulament se face în scris de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art.67. (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art.68. (1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(5) Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

Art.69. (1) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentei hotărâri, înscrisurile și martorii.

Art.70. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

4. Audierea

Art.71. (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate.

(3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

- (5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.
- (6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.
- (7) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.
- (8) Termenul prevăzut la alin.(7) se comunică funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

5. Administrarea probelor

Art.72. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile prezentului regulament nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art.73. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare soluționării sesizării.

Art.74. Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.75. Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art.76. (1) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției ori autorității publice și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

(2) Raportul se înaintează primarului comunei Archis, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art.77. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

6. Dezbaterea cazului

Art.78. Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Art.79. (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin.(3) lit.a) – e) din Legea nr.188/1999, republicată, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

(3) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același funcționar public, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

(4) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.77 alin.(3) lit. b) – d) din Legea nr.188/1999, republicată, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

7. Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art.80. (1) Procedura de cercetare administrativă încetează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit.c), în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;

c) la data decesului funcționarului public.

(2) În situațiile prevăzute la alin.(1) lit.b) și c) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

(3) Primarul comunei Archis, în calitate de autoritate publică care are competența numirii funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Archis, are obligația să solicite de la ultimul loc de muncă situația disciplinară a funcționarului public, în termen de 10 zile de la data emiterii actului administrativ de numire. Obligația revine Primarului comunei Archis numai pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu au încetat cu mai puțin de 3 luni înainte de data numirii în funcția publică.

Art.81. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința primarului comunei Archis, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

8. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

- Art.82.** (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, primarul comunei Archis va emite dispoziția de sancționare.
- (2) În cazul în care primarul comunei Archis aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a o motiva în cuprinsul dispoziției.
- (3) Sub sancțiunea nulității absolute, dispoziția de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
 - c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
 - d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
 - e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.
- (4) La dispoziția de sancționare prevăzută la alin.(3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.
- (5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzută la alin.(1):
- a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
 - b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
 - c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
 - d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.83. - Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.84. (1) Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public.

(2) Rapoartele privind propunerea de sancționare se publică de către comisia de disciplină la sediul autorității sau instituției publice în cadrul căreia aceasta își desfășoară activitatea, cu excepția datelor cu caracter personal, așa cum sunt ele definite prin lege.

CAPITOLUL XIII PROTECȚIA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Secțiunea I

Protecția, Igiena și Securitatea în Munca în cadrul Instituției

Art.85. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.86. 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.87. 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.88. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.89. (1) Conducătorul instituției are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și

pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea 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 vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Personalul din cadrul instituției are obligația de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

Art.90. Conducătorul instituției va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.91. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții angajaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.92. Primarul comunei Archis, în calitate de angajator, are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.93. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Secțiunea II

Protecția Funcționarilor Publici, a personaluluicontractual și a altor categorii de personal

Art.94. 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) din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, 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 din Legea nr.571/2004, 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.95. 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.96. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art.5 lit.a) și b) din Legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Secțiunea III

Igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze care alăptează

Art.97. În înțelesul prezentului regulament:

a) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

d) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele aflate într-una din situațiile de la lit. a) – c) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art.98. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durată normal de muncă din motive obiective de sănătate a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.99. Primarul comunei acordă dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în cazul în care acestea se pot efectua numai în timpul programului normal de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.100. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.101. (1) La cerere, salariatele care alăptează, vor beneficia în cursul programului de lucru, de două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, sau de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) De dreptul prevăzut la alin.(1) pot beneficia salariatele până la împlinirea de către copil a vârstei de un an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.102. Primarul nu poate dispune încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă în cazul:

a) salariaței prevăzute la art.83 din prezentul regulament, din motive care au legătură directă cu starea sa;

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

c) salariaței care se află în concediu de maternitate;

d) salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art.103. De drepturile prevăzute în acest capitol și în legislația special incidentă, beneficiază salariatele care au îndeplinit obligația informării în scris asupra stării lor.

Secțiunea IV

Acorduri colective. Comisia paritară

Art.104. Primarul comunei Archis poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici.

Art.105. (1) Acordul colectiv este convenția încheiată în formă scrisă între primar și funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Archis, prin sindicatul reprezentativ al acestora ori prin reprezentanții aleși, în care sunt stabilite anual numai măsuri referitoare la:

a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
b) sănătatea și securitatea în muncă;
c) programul zilnic de lucru;
d) perfecționarea profesională;
e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

(2) Acordul colectiv nu poate conține prevederi contrare, drepturi și obligații sub nivelul minim stabilit prin acte normative. Clauzele acordului colectiv nu pot exceda sau, după caz, nu pot stabili îngrădirea drepturilor și obligațiilor reglementate prin lege sau drepturi ori obligații suplimentare față de cele reglementate prin lege în derularea raporturilor de serviciu.

(3) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanții funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Archis, desemnați în condițiile legii.

(4) Primarul va furniza sindicatului reprezentativ sau reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordurilor privind raporturile de serviciu, în condițiile legii.

Art.106. (1) În cadrul Primăriei comunei Archis este constituită, în condițiile legii, comisia paritară, care participă la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitate în muncă, având următoarele atribuții principale:

a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale comunei;

c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare primarului;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către primar cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;

e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între primar cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;

f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică primarului, precum și conducerii sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite, întotdeauna în scris și motivat, avize consultative cu unanimitate de voturi.

(3) Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art.107. Prezentul regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor :

Legii nr.53/2003 republicata- Codul Muncii,

Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata,

Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici,

Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați,

O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă,

Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006,

Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.108. Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se consideră modificate și/sau completate de drept la momentul apariției unor prevederi legale contrare.

Art.109. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării(completării), prin grija secretarului comunei și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.110. Regulamentul de ordine interioară se va aduce la cunoștința personalului sub semnătură.

PRIMAR

NICOLAE VALEA

ELABORAT ,
SECRETAR

Gheorghe-Florin ANTA