



**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COTMEANA**  
Județul ARGEȘ, Comuna COTMEANA, Strada Principală, nr.272  
Telefon: 0248-242044/Fax: 0248-242066/CIF 4318377  
E-mail: primarie@cotmeana.cjarges.ro



### **HOTĂRÂRE**

#### **privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana, județul Argeș**

Consiliul Local al Comunei Cotmeana, județul Argeș, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere Raportul misiunii de audit public intern cu tema: ”*Evaluarea activității de secretariat/resurse umane*” întocmit sub nr.731/05.10.2017, de către AcoR – Filiala Județeană Argeș și înregistrat la instituția noastră sub nr.4657/27.10.2017, prin care propune măsuri cu privire la reactualizarea Regulamentului de Ordine Interioară la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana;

Analizând Expunerea de motive a Primarului Comunei Cotmeana;

Luând în considerație Raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana cu nr.5076/16.11.2017 prin care propune dezbaterea și aprobarea proiectului de hotărâre mai sus menționat;

Văzând avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Cotmeana.

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(1) și art.36, alin.(2), lit.d) cu trimitere la alin.(3), lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art.40 din Legea nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificată și completată;
- Legii nr.7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- art.6 din Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă **Regulamentul de Ordine Interioară** la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana, județul Argeș, conform Anexei, care face parte integrantă din această hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul și aparatul propriu de specialitate al primarului comunei.

**Art.3.** Cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art.4.** Hotărârea, însoțită de anexă, va fi afișată pentru aducerea la cunostința publică și va fi transmisă Instituției Prefectului Județul Argeș, în vederea efectuării controlului de legalitate.

**Nr.52**  
**PRESEDINTE DE SEDINTA**  
**TOMOIAGĂ CORNELIA**

**Data: 29.11.2017**  
**CONTRASEMNEAZA SECRETAR**  
**GHINEA IONELA LILIANA**

Hotărârea a fost adoptată cu \_\_ de voturi „pentru”, \_\_voturi „împotriva”, \_\_ „abțineri” din totalul de 11 consilieri în funcție

**PROIECT DE HOTARARE**

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana**

Consiliul Local al Comunei Cotmeana, judetul Arges, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere Raportul misiunii de audit public intern cu tema: ”*Evaluarea activității de secretariat/resurse umane*” întocmit sub nr.731/05.10.2017, de către AcoR – Filiala Județeană Argeș și înregistrat la Primăria Comunei Cotmeana sub nr.4657/27.10.2017, prin care se propun măsuri cu privire la reactualizarea Regulamentului de Ordine Interioară la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana;

Analizând Expunerea de motive a Primarului Comunei Cotmeana;

Luând în considerație Raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana cu nr.5076/16.11.2017 prin care propune dezbaterea și aprobarea proiectului de hotărâre mai sus menționat;

Văzând avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Cotmeana.

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(1) și art.36, alin.(2), lit.d) cu trimitere la alin.(3), lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art.40 din Legea nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificată și completată;
- Legii nr.7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- art.6 din Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**PROPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă *Regulamentul de Ordine Interioară* la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana, judetul Arges, conform Anexei, care face parte integrantă din această hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul și aparatul propriu de specialitate al primarului comunei.

**Art.3.** Cu data adoptării prezentei orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art.4.** Prezenta hotărâre, însoțită de anexă, va fi afișată pentru aducerea la cunoștința publică și va fi transmisă Instituției Prefectului Județul Argeș, în vederea efectuării controlului de legalitate.

**INITIATOR,  
PRIMAR  
VISAN IONEL DRAGOS**

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată.

### CAPITOLUL I

#### ***REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII***

**Art.1.** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art.2.** Orice funcționar public sau 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. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art.3.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

### CAPITOLUL II

#### ***OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI***

Conducerii executive a Primăriei comunei Cotmeana îi revin următoarele obligații:

**Art.4.** Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

**Art.5.** Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

**Art.6.** Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

### **CAPITOLUL III**

#### ***OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI***

**Art.7.** Conducerea serviciilor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens șefii de servicii, șefii de birouri au următoarele sarcini:

- a) Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b) Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c) Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- d) Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.
- e) Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.
- f) Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.
- g) Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.
- h) Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- i) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

### **CAPITOLUL IV**

#### ***INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE***

**Art.8.** Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;

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

**Art.9.** Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații șefii de servicii și birouri vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

## **CAPITOLUL V** ***OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR***

### **A. OBLIGAȚII GENERALE**

**Art.10.** Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b) Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c) Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii;
- e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.
- f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ; să poarte elemente de identificare: nume și funcție.
- i) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.
- j) 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 serviciului sau biroului, după caz.
- k) Să-si însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- l) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m) Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.

- n) Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o) Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- p) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- q) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- r) Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

## **B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art.11.** 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 Consiliului Local.
- b) În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c) Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d) Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e) De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f) De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- g) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- h) În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- i) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință corectitudine și amabilitate.
- j) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - întrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k) Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- l) Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.
- m) În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- n) În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- o) Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- p) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- q) Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL VI**

### **COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

**Art.12.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

**Art.13.** Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

**Art.14.** 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 că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## **CAPITOLUL VII**

### **UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

**Art.15.** Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

**Art.16.** Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare compartiment/serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

**Art.17.** Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea

**Art.18.** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

**Art.19.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor 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.20.** Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art.21.** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția inspectorului de specialitate care va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță.

**Art.22.** Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art.23.** Achizițiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

**Art.24.** (1) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți.

(2) Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului specialistului în domeniu.

**Art.25.** Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desavârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

**Art.26.** 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**

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

**Art.27.** Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

**Art.28.** Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Cotmeana se stabilește astfel: de luni până vineri programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00, cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

**Art.29.** 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, funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și personalul contractual de conducere și de execuție, au dreptul la recuperare.

**Art.30.** Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condică de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

**Art.31.** Prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează pe baza foilor colective de prezență întocmite de compartimentul resurse umane - salarizare.

**Art.32.** Compartimentul resurse umane, salarizare are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

**Art.33.** Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei servicii sau birou, după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

**Art.34.** Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane-salarizare.

**Art.35.** Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.



## **CAPITOLUL IX**

### ***ACCESUL ÎN INSTITUȚIE***

**Art.36.** Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cotmeana, se face pe poarta principală.

**Art.37.** Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;
- persoanele care solicită acces la biroul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuvințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

## **CAPITOLUL X**

### ***PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR***

**Art.39.** Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

**Art.40.** Sesizarea se va face în scris.

**Art.41.** Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

**Art.42.** Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

**Art.43.** 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 încunostiințat despre acest aspect.

## **CAPITOLUL XI**

### ***RECOMPENSE***

**Art.44.** Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

**Art.45.** (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a secretarului și aprobată de primar.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

## **CAPITOLUL XII**

### ***SANȚIUNI DISCIPLINARE***

**Art.46.** Incălcarea cu vinovație a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abateri disciplinare și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au savârșit-o.

**Art.47.**(1) 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, republicată și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și anume:

(2) 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) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

**Art.48.** Sanctiunile 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.

**Art.49.** (1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică de Primarul comunei.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.47 alin.(2) literele b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică Primarul comunei, la propunerea comisiei de disciplină.

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

**Art.50.** (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 50 alin. (1) lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea 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.

**Art.51.** (1) Primarul comunei dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) 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 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.78 din legea amintită.

**Art.53.** Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.253-259.

### **CAPITOLUL XIII** **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI** **SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art.54.** 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.55.** 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.56.** 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.57.** În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

**Art.58.** Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**Art.59.** Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

**Art.60.** Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

### **CAPITOLUL XIV** **NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR** **DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 61.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

(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.62.** Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, 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.

**Art.63.** (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr.202/2002 așa cum a fost modificată și completată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.64.** (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## **CAPITOLUL XV**

### **CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art.65.** (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Art.66.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art.67.** Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art.68.** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.69.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator. Identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art.70.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

**Art.71.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin.(3) lit.a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

- a) delegarea funcționarului public;
- b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art.94 alin.(1), lit.f), h), i) și k) din Legea nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art.98 alin.(1), lit.a) și b) din Legea nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Art.72.** Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art.73.** Criteriile de performanță sunt stabilite potrivit prevederilor legale, aplicabile funcționarilor publici.

**Art.74.** (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin.(2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) lit.a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art.75.** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art.76.** (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art.107 alin.(2) lit.d) și e), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XVI PROTECȚIA MATERNITĂȚII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art.77** (1) Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă.

(2) Salariatelor gravide sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) Salariata are obligația să înștiințeze angajatorul, depunând în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lauzei, completată corespunzător de medic, la Compartimentul Resurse Umane, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate.

(4) Salariata va prezenta acest document medical în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(5) Instituția are obligația să transmită copii de pe documentele depuse de salariata, în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea lor, medicului de medicina muncii, care asigura supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea.

(6) Instituția are obligația să prevină expunerea salariatelor gravide sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

(7) Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(8) Instituția și medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind ricurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă.

(9) În baza Raportului de evaluare, Instituția înștiințează salariata despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât Instituția cât și salariata, printr-o informare privind protecția maternității la locul de muncă.

(10) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, Raportul de evaluare se înaintează medicului de medicina muncii din direcția de sănătate publică teritorială, Inspectoratului Teritorial de Muncă și comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției.

(11) Instituția are obligația să transfere salariața la un alt compartiment dacă se recomandă aceasta prin concluzia Raportului de evaluare, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii Raportului de evaluare.

(12) Salariața ia cunoștință de conținutul informației privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicita concediu de risc maternal.

(13) Instituția aprobă solicitarea salariaței pentru concediu de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că salariața este gravidă sau alăptează.

(14) Concediul de risc maternal este concediul pe care poate să îl solicite o salariată gravidă sau care alăptează, în cazul în care angajatorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al salariaței, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și / sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt compartiment, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și / sau a fătului ori a copilului.

(15) Salariața poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei.

(16) Concediul de risc maternal se acordă pe durate care nu pot depăși, cumulativ, 120 de zile calendaristice.

(17) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal care se suportă din bugetul asigurărilor sociale, platită de Instituție.

(18) Indemnizația de risc maternal se plătește salariaței, la cerere, pe baza certificatului medical care se eliberează de medicul de familie sau de medicul specialist, cu avizul medicului de medicina muncii. După caz, certificatul medical va fi însoțit de certificatul de naștere al copilului.

(19) Instituția are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(20) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

(21) Instituția are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(22) Instituția acordă salariatelor care alăptează în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se includ și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(23) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Aceste pauze sau reducerea duratei normale a timpului de muncă prin comasarea acestor pauze, se includ în timpul de muncă și nu afectează drepturile salariale.

(24) Instituția poate amenaja în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat.

(25) Pentru salariatele gravide sau care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, Instituția are obligația să le modifice locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(26) Amenajările pentru repaus și încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alăptează trebuie să îndeplinească toate condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare.

(27) Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(28) Salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Aceste condiții sunt următoarele:

- colectarea, transportul și depozitarea dejectiilor menajere, umane, animaliere;

- igienizarea grupurilor sanitare;
- ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg;
- munca în condiții de expunere la temperaturi extreme

(29) În cazul în care o salariată gravidă / sau care alăptează desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, Instituția are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de munca, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(30) Instituția nu are dreptul să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se afla 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;
- salariatei 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

Aceste dispoziții nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului

(31) Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lauzie. Ea poate solicita angajatorului în sens 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.

(32) Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, angajatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie.

## **CAPITOLUL XVII**

### ***DISPOZIȚII FINALE***

**Art.78.** Presentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată – cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.79.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art.80.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.81.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.82.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.83.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

**Art.84.** Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii serviciilor, birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Consilier**

**CONTRASEMEAZĂ,**  
**Secretar**