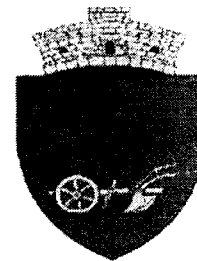


**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA**  
**COMUNA BARAGANUL**  
**PRIMAR**



Comuna Bărăganul , str.Victoriei nr. 15 , cod:817005 Tel: 0239-663009;  
fax.0239-663103; e-mail : primariabaraganulbr@yahoo.com

**DISPOZITIA Nr. 129**

**Din 14.05.2020**

**Privind: aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Baraganul, judetul Braila**

**Avand in vedere;**

- Referatul inregistrat sub nr. 2512/05.05.2020;
- Art.120 alin.(1) art. 121 alin. (1) si (2) din Constitutia Romaniei;
- Art.3,art.4 si art.6 alin.1 din Carta europeana a autonomiei locale , adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985,ratificata prin Lgea nr.199/1997;
- Art.7 alin.(2) din Codul Civil (Legea nr.287/2009) republicat cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art.241,242 si 243 din Legea nr.53/2003 (Codul muncii) republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca,cu modificarile si completarile ulterioare;

**In temeiul art.196, alin. (1), lit. b), din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative cu modificarile si completarile ulterioare:**

**DISPUN:**

**Art. 1 .** Se aproba Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Baraganul, judetul Braila, conform anexei ce face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.2.** La data emiterii prezentei dispozitii , orice alte dispozitii contrare isi inceteaza aplicabilitatea

**Art. 3 .** Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta persoanelor interesate de secretarului general al comunei Baraganul, judetul Braila.

**Primar,**

**Viotor Bivolaru**



**Contrasemneaza,**

**Secretar general comuna,**

**Viorela Luca**

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BARAGANUL, JUDEȚUL BRAILA**

### **CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.-** Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii aparțin comunei.

Raporturile de serviciu impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării ordinii și disciplinei, îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu, precum și un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**Art.2. -** Prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează disciplina muncii în Primăria comunei Baraganul, județul Braila

**Art.3. -** Regulamentul de ordine interioară se aplică funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul, județul Braila

### **CAP.II. ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BARAGANUL**

**Art.4.-** În conformitate cu H.C.L.Bărganul nr.49/31.10.2019, organigrama și numărul de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul județul Braila are în prezent următoarea componență:

1. Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2. Funcții publice:

A) de conducere:

- secretar general comună;
- șef serviciu-1 post

B) de execuție:

- inspector - 12 posturi;
- consilier- 1 post;
- referent - 2 posturi;

3. Personal cu contract individual de muncă:

- arhivar- 1 post
- secretar dactilograf- 1 post
- sofer -- 1 post
- guard- 1 post
- paznic de noapte-1 post

- fochist- 1 post
- muncitor- 1 post
- sofer microbuz- 1 post
- asistent medical comunitar - 2 posturi
- biblioteca- 1 post
- administrator centrul de zi – 1 post
- psiholog centrul de zi – 1 post
- instructor educatie centrul de zi – 1 post
- bucatar centrul de zi – 1 post

### **CAP.III. OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art.5.**Primarul comunei Bărganul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale actelor normative, ale hotărârilor Consiliului local al comunei Baraganul, județul Braila.

**Art.6. 1.** Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a raporturilor de serviciu și a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate structurile funcționale, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul.

**2.** Primarul comunei este obligat sa sprijine propunerile și inițiativa motivată ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

**3.** Să acorde personalului salariat toate drepturile legale.

**4.** Să plătească înaintea oricăror alte obligații drepturile salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.

**5.** Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de „angajat” al instituției.

**6.** Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul.

**Art.7.**Conducerea instituției va asigura:

Crearea condițiilor necesare îmbunătățirii calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

Să asigure stabilitatea în muncă, încadrarea și promovarea în muncă, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia potrivit cerințelor cuprinse în fișa postului, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**ART.8.**Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin:
  - Efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
  - Încheierea de contracte de asigurare voluntară de sănătate pentru angajații proprii, individual sau în grup, acordate ca beneficii aditionale la drepturile salariale ale acestora conform art.351 al.(1) din Legea 95/2006 Legea sanatații, cu respectarea art.76 pct.4 litera „t” din Legea 227/2015- Codul fiscal.
  - Îmbunătățirea abilităților și a pregătirii profesionale a personalului, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
  - Întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
  - Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

### **CAP.IV. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI**

**Art.9.** Personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și deciziile conducerii instituției. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

#### **Principiul legalității**

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

#### **Principiul egalității**

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal între ei.

manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

#### **Principiul transparenței**

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

#### **Principiul proporționalității**

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

#### **Principiul satisfacerii interesului public**

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

#### **Principiul imparțialității**

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

#### **Principiul continuității**

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

#### **Principiul adaptabilității**

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

**Art.10.** Îndatoririle generale ale personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul sunt următoarele:

- Să respecte întocmai programul de lucru stabilit respectiv: de luni pana joi 8<sup>00</sup>.-16.<sup>30</sup>; vineri 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.
- Să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
- Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijlocul auto din dotare și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- Să nu dezinstateze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducătorului instituției;
- Să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integral al instituției;
- Să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitatii cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- Să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.
- Să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- Să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor în locurile indicate;
- Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție
- Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă. Deplasarea de la biroul /locul de munca la un alt compartiment se face doar dacă sunt probleme de serviciu care urmează să fie rezolvate în comun. Timpul pierdut în desfășurarea de lucrări se considera timp fără activitate și nu se plătește;
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Persoanelor numite în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice;
- Să îndeplinească atribuțiile care le revin din funcția publică pe care o dețin sau care rezultă din contractul individual de muncă, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

- Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Persoana încadrată în muncă are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
- Funcționarii publici și personalul contractual, au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a colegilor de serviciu, abținându-se de la orice acțiune de lăpt, discuție, care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.
- Funcționarii publici și personalul contractual, răspund cu promptitudine problemelor prezentate de cetățeni sau de persoane juridice, fiecare în specialitatea postului pe care îl ocupa și conform competențelor profesionale. Este interzis ca un funcționar public /personal contractual să intervină în comunicarea verbală dintre un funcționar/angajat și o persoană fizică sau juridică, caruia i-a fost adresată o întrebare sau i-a fost prezentată o problemă și pe care acesta încearcă să o rezolve. Orice intervenție a unui alt funcționar/personal contractual va fi considerată o intervenție care aduce atingere prestigiului funcționarului/angajatului respectiv și va fi sancționată disciplinar.
- Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- Funcționarilor publici le este interzis 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.
- Funcționarilor publici le este interzis 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.
- Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin lege;
- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- La numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii conducătorului instituției, declarația de avere și de interese;
- Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- Să-și perfecționeze pregătirea profesională prin cursuri organizate sau formare individualizată;
- Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea securității informațiilor prelucrate;
- Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții. Comportamentul să fie bazat pe respect și fără a se ridica tonul sau a se aduce jigniri, injurii sau o atingere morală a persoanei;
- Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor publice, să conserve și să păstreze mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

În exercitarea funcției publice, persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- Să afișeze în cadrul instituției însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare,
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Baraganul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt.
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Secretarul general al comunei, coordonatorii compartimentelor de specialitate vor întocmi fișa postului cu atribuțiile personalului din subordine în doua exemplare (unul pentru salariat, unul pentru compartimentul Resurse Umane). După aprobarea acestora de către primarul comunei Baraganul, cel ce a întocmit fișa de post va înmâna un exemplar din fișa postului personalului, pe bază de semnătură, iar un alt exemplar compartimentului Resurse Umane.

## **CAP. V. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI.**

**Art.11.** Primarul comunei Baraganul are în principal următoarele drepturi:

1. să organizeze activitatea personalului din subordine, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă precum și responsabilitățile fiecăruia;
2. să aprobe regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul;
3. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu să dispună măsuri în condițiile legii pentru persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul, care nu își îndeplinesc corespunzător sarcinile de serviciu;
4. constata săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.
5. să ia măsuri imediate dacă sunt sesizați cu privire la hărțuire fizică, verbală sau sexuală venite atât din rândul personalului din cadrul instituției, cât și din afara. Sunt considerate hărțuirile acele gesturi, manifestări, comentarii care agresează o persoană, producându-i stări de agitație, stres ducând la lipsa de concentrare și în final la un randament scăzut al muncii. Este considerată hărțuirea sexuală acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

## **CAP. VI. DREPTURILE PERSONALULUI APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BARAGANUL**

**Art.12.** Salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Baraganul, județul Braila, au în principal, următoarele drepturi:

- Dreptul la opinie;
- Dreptul la tratament egal
- Dreptul de a fi informat
- Dreptul de asociere sindicală
- Dreptul la grevă
- Drepturile salariale și alte drepturi conexe
- Dreptul la asigurarea uniformei
- Durata normală a timpului de lucru
- Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- Dreptul la concediu
- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- Dreptul la protecția legii
- Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

**Art.13.** Drepturile și obligațiile conducerii instituției și a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

## CAP.VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- Art.14.** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- Art.15.** Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hărțuire fizică, verbală sau sexuală. Sunt considerate hărțuiri acele gesturi, manifestări, comentarii care agresează o persoană, producându-i stări de agitație, stres ducând la lipsa de concentrare și în final la un randament scăzut al muncii. Este considerată hărțuirea sexuală acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.
- Art.16.** Funcționarii publici și personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.
- Art.17.** Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop: -crearea la locul de muncă a unei atmosfere de stres, agitație, intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- Art.18.** În sediul Primăriei comunei Baraganul și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local Baraganul este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual. De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audiovideo în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei. Este considerată fapta penală atingerea adusă vieții private, fără drept, prin fotografierea, captarea sau înregistrarea de imagini, ascultarea cu mijloace tehnice sau înregistrarea audio a unei persoane sau a unei convorbiri. Divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, fără drept, a sunetelor, convorbirilor ori a imaginilor, către o altă persoană sau către public, se pedepsește potrivit Codului penal

## CAP.VIII. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

- Art.19.** Timpul de lucru reprezintă timpul pe care salariații îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (1) Programul de lucru al salariaților din cadrul Primăriei Baraganul este de 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână, astfel:
- de la ora 8.<sup>00</sup> la 16.<sup>30</sup> luni – joi;
  - de la ora 8.<sup>00</sup> la 14.<sup>00</sup> vineri.
- (2) Programul cu publicul este următorul:
- Casierie taxe și impozite și plăți : de la 8,00 la 13.00 de luni până vineri
  - Registrul agricol : de la 8.00 la 13,00 de luni până vineri
  - Celelalte compartimente.: de la 8.<sup>00</sup> la 16.<sup>30</sup> de luni până joi; 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> vineri
- 3) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități sub aspectul relațiilor cu publicul.
- (4) În prima zi lucrătoare a lunii curente, pentru luna anterioară, secretarul comunei transmite prezenta, compartimentului contabilitate, în vederea întoarcerii ștatelor de plată.
- (5) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;
- (6) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Art.20.** Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.
- Art.21.** Intrarea în instituție se efectuează în felul următor:
- (1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență. Plecarea de la serviciu se face la ora 16.<sup>30</sup> respectiv 14<sup>00</sup>. Atât ora de venire cât și ora de plecare de la serviciu se confirmă în condica prin semnătura angajatului/funcționarului.
  - (2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență. Plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, respectiv ora 16.<sup>30</sup> sau 14<sup>00</sup>, constituie abatere disciplinară și se sancționează, ducând până la încetarea contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu.
  - (3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate. Este interzisă plimbarea de la un angajat la altul sau de la un birou la altul fără un motiv întemeiat legat de sarcinile de serviciu. În situațiile în care se vor constata astfel de cazuri vor fi sancționate atât persoanele care părăsesc locul de muncă cât și cele care sunt de acord să părăsească vremea discutând sau făcând alte lucruri în afara celor în interesul serviciului. Fiecare angajat sau funcționar trebuie să desfășoare activitatea în liniște, fără să perturbe sau să fie perturbat în activitatea sa de către unii sau mai mulți colegi.
  - (4) În timpul programului de lucru nu se va folosi și vorbi la telefonul personal, iar telefonul de serviciu se va folosi doar în interes de serviciu. Vorbirea la telefon se va face cu respectarea unui anumit standard vocal care să nu deranjeze colegii care sunt concentrați în desfășurarea activităților.
  - (5) Învoirile în interes personal se aprobă, de către conducerea instituției. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Compartimentul Resurse Umane și menționate într-o evidență specială.

### Munca suplimentară

**Art.22.1)**Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de către conducere, fără a depăși 360 de ore anual.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul Resurse Umane, referatul prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(4) Pentru funcționarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se normele din Statutul funcționarilor publici.

### **Concediul de odihnă anual plătit**

**Art.23.(1)**Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare, prin grija secretarului general al comunei.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea instituției, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării, cu desemnarea înlocuitorului).

(3) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

(4) Concediile de odihnă vor fi efectuate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituției o cer, sau la solicitarea angajatului.

Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă, până la sfârșitul anului tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

(6) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

(8) Angajații pot fi rechemăți din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a conducătorului instituției, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, cu acordul salariatului.

(9) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

### **Zile de sărbătoare .**

**Art.24.(1)** Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de actele normative în vigoare .

În situația în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

### **Concedii speciale plătite**

**Art.25.(1)**Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale în termen de 5 zile lucrătoare de la data evenimentului, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului/soției, unei rude de până la gradul II sau alfin al salariatului - 3 zile.

d) controlul medical anual al funcționarului public - 1 zi

e) donatori de sânge -conform legislației în vigoare .



(2) Angajații pot beneficia de :

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

#### **Concedii medicale sau de maternitate**

**Art.26.**(1) În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

(2) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariaatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(3) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(4) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

5) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

(6) Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

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

**Art.27.** Este interzis fumatul în incinta Primăriei comunei Bărganul și în celelalte locații ale acesteia .

#### **CAP.IX . STIMULENTE ACORDATE SALARIAȚILOR**

**Art.28.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul care-și îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- avansarea în grade, funcții superioare etc.

#### **CAP.X. COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSOANELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂRAGANUL**

**Art.29.** Încălcarea de către funcționarul public /personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**Art.30.** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu.
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.
3. absențe nemotivate de la serviciu.
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă.
5. intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal.
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter.
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției sau ale colegilor.
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic ;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

**Art.31.** Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul instituției funcționează comisia de disciplină constituită care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit. Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a)** prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată cu abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b)** garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c)** contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d)** proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e)** legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f)** unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g)** celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- h)** obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

**Art.32.** Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a)** administrative;
- b)** funcționale.

**Art.33.(1)** Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a)** alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prevederilor legale ;
- b)** primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c)** întocmește procese-verbale, în condițiile prevederilor legale;
- d)** întocmește rapoarte, în condițiile prevederilor legale;
- e)** întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevederilor legale.

**(2)** Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui.

Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi. Prevederile art. 4 alin. (4) din H.G. nr.1344/2007 se aplică în mod corespunzător.

**(3)** Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a)** efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b)** propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile legii, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c)** propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ.

**Art.34.** Comisia de disciplină poate fi sesizată de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui angajat (funcționar public sau persoană contractuală).

**Art.35.** Sesizarea se face în scris în maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin. Sesizarea trebuie să cuprindă:

- 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.

**Art.36.** Sesizarea se depune la registratura Primăriei comunei Bărganul , pentru ca ulterior, aceasta să se transmită la secretarul comisiei, de disciplină în maxim 3 zile lucrătoare. Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit, precizându-se locul, data, ora. Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 30 al H.G. nr.1344/2007, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public/ contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

**Art.37.** Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/contractualul 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.38.** La primul termen comisia verifică respectarea termenului de depunere a sesizării și verifică elementele constitutive ale sesizării și, în cazul în care condițiile nu sunt îndeplinite, sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport.

**Art.39.** Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

**Art.40. A)** Încălcarea cu vinovăție de către un salariat (funcționar public), indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**B)** Încălcarea cu vinovăție de către persoana contractuală, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- 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.

**Art.41.** Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu persoanele din cadrul Primăriei Comunei Bărganul și cu petiționarii, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 40 .

**Art.42.1)** La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului (funcționar public sau persoană contractuală), precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

2). Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea persoanei. Audierea acesteia trebuie consemnată în scris, într-un proces verbal distinct, sub sancțiunea nulității. Refuzul persoanei de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

3). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 40 lit. A) lit. b – f, se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la lit. A) lit. a) se aplică de conducătorul instituției . Sancțiunile disciplinare de la art. 40 lit. B) se aplică de conducătorul instituției după efectuarea unei cercetări prealabile.

4). Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 40 lit. a) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la emitere. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate

adresa instanței de contencios administrativ. Referitor la sancțiunile aplicate salariaților la art. 40, lit. b), decizia de sancționare se comunică persoanei sancționate în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a persoanei sancționate sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Decizia de sancționare aplicată la art. 40 poate fi contestată, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

**Art.43 (1).**Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare - mustrare scrisă,
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate sancțiunile prevăzute la art. 40 lit A lit.b)-e),
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică”.
- d) De la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinara a functionarului public.

(2)Radierea sancțiunilor disciplinare de la alin.1 lit. a) - c) se constată prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice..

**Art.44.(1)** Răspunderea contravențională a persoanelor din cadrul Primăriei comunei Bărağanul se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariațul sancționat.

**Art.45.**Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.46.1).** Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 45 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

2). Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

3). Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

4). Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

5). Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

6). În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

7). Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

**Art.47.1).** Răspunderea persoanei din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

2). În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.

3). Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

4). Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal,suspendarea din funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **CAP. XI. MODIFICAREA SUSPENDAREA SI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU PENTRU FUNCTIONARI PUBLICI SI PERSONAL CONTRACTUAL (SALARIATI)**

**Art.48.(1)** Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul pot fi delegate sau detașate de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

- (2) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat salariatul, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice și cu acordul funcționarului public zile calendaristice într-un an. În cazul personalului contractual, delegarea se poate dispune pe o perioadă de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul acestuia.
- (3) Pe timpul delegării, acesta își păstrează funcția și salariul, instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare. Indemnizația de delegare este cea stabilită de legislația în vigoare.
- (4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din situațiile :
- graviditate,
  - își crește singur copilul minor,
  - starea sănătății dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea;
  - motive familiale temeinice de natura a justifica refuzul de a da curs delegării.

**Art.49.(1)** Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea salariatul pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic, un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

(2) Pe perioada detașării, salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate, instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**Art.50.a)** Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul salariaților poate avea loc - în interesul serviciului sau la cererea salariatului.

b) transferul se poate efectua pe un post pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

c) transferul în interesul serviciului se face pe un post echivalent cu postul deținut de salariat și numai cu acordul scris al acestuia, în cazul transferului în altă localitate, salariatul are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

**Art.52.a)** Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul salariaților.

b) Mutarea definitivă în cadrul altei structuri funcționale se aprobă cu acordul scris al salariatului.

c) Mutarea temporară în cadrul altei structuri funcționale se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are salariatul.

**Art.53.**Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

#### **SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BARAGANUL**

**Art.54.**Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul se află în una din situațiile:

- (1) a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
  - b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
  - c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
  - d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
  - e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauciune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
  - f) în caz de carantină, în condițiile legii;
  - g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
  - h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
  - i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
  - j) în caz de forță majoră;
  - k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019
  - l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h), din O.U.G.nr.57/2019;
  - m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.
- (3) Perioada în care salariatul a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al postului de execuție pe care salariatul o deține.

B) din inițiativa salariatului:

Raportul de serviciu se suspendă din inițiativa salariatului în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) salariatul este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) salariatul este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către salariat de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). În toate cazurile salariatul are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa salariatului, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, salariatul informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care salariatul ce ocupa un post de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a) - d) și j) constituie vechime în gradul profesional al postului de execuție pe care salariatul o deține.

## ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

**Art.59.** Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților are loc în următoarele situații:

a) de drept.

b) prin acordul părților, consemnat în scris.

c) eliberarea din funcție;

d) destituirea din funcție;

e) demisie.

A) Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții salariatului;

c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d), din O.U.G. nr.57/2019

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care salariatului îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire pe post, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din O.U.G.57/2019 ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că postul a fost ocupat cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că postul a fost ocupat cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupat postul, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2), din O.U.G.57/2019.

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, salariatul poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378, din O.U.G.57/2019

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(B) Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților, consemnat în scris.

C) Eliberarea din funcție :

(1) Persoana care are competența legală de numire pe post va dispune eliberarea de pe post prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare pe postul ocupat de către un salariat eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019.

f) salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) din O.U.G. 57/2019 ori nu obține avizul/autorizația prevăzută(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din O.U.G. 57/2019;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare postului deținut;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8).

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și salariatului cărui a s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente postului pe care îl deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că salariatul își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției pe care o deține, dispune continuarea activității cu durata redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f) și g) reprezintă motive neimputabile salariaților.

(4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde salariaților un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea salariatului cărui a s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția salariaților. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcții publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea sau instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

(D) Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din O.U.G. 57/2019 prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

## ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 60.** Contractul individual de muncă al personalului contractual încetează în următoarele situații:

a) de drept, conform prevederilor art. 56 din Codul Muncii,

b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris,

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

**Art. 61.** Concedierea

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa conducătorului instituției și poate fi dispusă pentru motive care țin saună de persoana angajatului.

(2) Este interzisă concedierea persoanelor contractuale pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale etc.

(3) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana angajatului în următoarele cazuri:

- în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii,
- în cazul în care persoana contractuală este arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 zile,
- în cazul în care prin organele medicale se constată inapținutudinea fizică sau psihică a persoanei contractuale pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,

- în cazul în care persoana contractuală nu corespunde profesional postului;

- în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii .

(4) Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.

(5) Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(6) Persoanele contractuale concediate beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

(7) Dispoziția de concediere se comunică persoanei în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea,

- durata preavizului.

- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate,

- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant.

(8) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei persoanei contractuale.

#### **Art.62. Demisia.**

(1) Salariatul poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

(2) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(3) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522 din O.U.G. 57/2019

### **CAP. XII. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 63.** (1) Salariaților din cadrul Primăriei comunei Bărganul li se aplică procedurile și criteriile de evaluare profesională prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

### **CAP. XIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA PERSOANELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI C OMUNEI BĂRAGANUL**

**Art.64.** Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a activității, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baraganul.

**Art.65.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

**a)** să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

**b)** să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

**c)** să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

**d)** să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

**e)** să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

**f)** să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;



**g)** să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

**h)** să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

**i)** să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

**j)** să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

**k)** să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform prevederilor legale;

**l)** să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

**m)** să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

**n)** să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

**o)** să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

**p)** să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

**q)** să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

**r)** să asigure echipamente individuale de protecție;

**s)** să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

**ART.66.** Instruirea la locul de muncă cuprinde:

**a)** informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

**b)** prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

**c)** măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

**d)** prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

**e)** instruirea la locul de muncă va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

## ACCIDENTE DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ

**Art.67.** Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

**Art.68.(1)** Este de asemenea accident de muncă:

**a)** accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;

**b)** accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

**c)** accidentul survenit în cadrul activităților culturale sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

**d)** accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;

**e)** accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;

**f)** accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

**g)** accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;

**h)** accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;

**i)** accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;

**j)** accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda unelte de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt

echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;

**k)** accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

**l)** accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;

**m)** accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

**n)** accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

**o)** accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

**p)** dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;

**q)** accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

**(2)** În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

**Art.69.** Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile,
- accident care produce invaliditate,
- accident mortal,
- accident colectiv când sunt accidentați cel puțin 3 salariați din aceeași cauză.

**Art.70.** Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare. Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurător, potrivit legii.

**Art.71.** Nerespectarea de către orice persoană a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune

#### CAP.XIV. COMISIA PARITARĂ

**Art.72.** În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Baraganul, funcționează comisia paritară, al cărei scop este asigurarea dialogului social în cadrul instituției publice precum și încheierea acordurilor colective. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții:

**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 salariaților, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;

**c)** analizează programul de lucru al salariaților;

**d)** participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale salariaților sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;

**e)** urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică 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 conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale salariaților;

**g)** îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

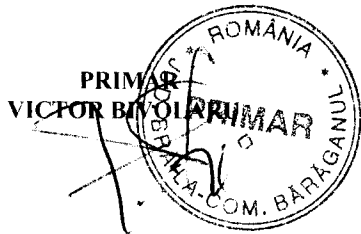
#### CAP. XV. DISPOZIȚII FINALE

**Art.73.** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului comunei Baraganul.

**Art.74.** (1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat prin grija secretarului general al comunei comunei Baraganul salariaților Primăriei comunei Bărganul.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară aducerea la cunoștință se va face de către secretarul general al comunei.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu dispoziții legale ulterioare privind raportul de serviciu al funcționarilor publici și contractul de muncă al personalului contractual.



SECRETAR GENERAL COMUNA  
VIORICA LUCA