



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA MORUNGLAV
PRIMAR
Morunglav, 237270, Olt
Tel. 0349-883207; Fax 0349-883203
www.primariamorunglav.ro

DISPOZIȚIE

Referitor la :Aprobarea Regulamentului intern al Primăriei comunei Morunglav,
județul Olt

Primarul comunei Morunglav ,

Având în vedere :

- Referatul nr. 4298/ 21.04.2022 intocmit de Secretarul General al comunei prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al primăriei comunei Morunglav ;
- Prevederile art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii ,republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 600/2008 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ,emis de Secretariatul General al Guvernului ;
- Prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.367 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. 1 lit. e) , art. 196 alin. 1 lit. b) și art. 197, alin. 1 din ORDONANTA DE URGENTA nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

Emite prezenta ,

DISPOZIȚIE

Art. 1. - Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Morunglav , **conform anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. - Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților și produce efecte din momentul înștiințării acestora prin grija angajatorului.

Art.3. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții .

Art.2. (1) Cu drept de contestație în 5 zile de la data primirii, la conducătorul instituției.

(2) În cazul în care sunteți nemulțumit de rezultatul contestației, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștiință vă puteți adresa Tribunalului Olt în condițiile Legii 554/2004 a Contenciosului Administrativ.

Art. 3. Prezenta dispoziție se va comunica potrivit prevederilor art. 243 alin. 1 lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ :

- Compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Morunglav pentru aducere la îndeplinire;
- Instituției Prefectului - Județul Olt ;
- avizier local și site-ul primăriei www.primariamorunglav.ro

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general , Popa Marilena

Nr. 106/ 29.04.2022

Redactat P.M. în 2 ex. originale ,din care : ,1 ex. –Arhiva ; 1 ex. - Instituția Prefectului - Județul Olt

Difuzat în copie :1ex. compartimentelor de specialitate

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 106 / 29.04.2022

REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI COMUNEI MORUNGLAV ,JUDEȚUL OLT

Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare,

- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. - Primaria comunei Morunglav reprezintă o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. - Aparatul de specialitate al Primarului comunei Morunglav reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul și consilierul personal al acestuia, viceprimarul.

Art.3. — Primaria comunei Morunglav cuprinde două categorii de personal: funcționari publici — persoane numite, în condițiile legii, într-o funcție publică și personal contractual — angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

Art.4. - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Morunglav sunt următoarele:

- a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.5. - Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioada nedeterminată sau determinată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Morunglav se face prin examen sau concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigrama.

Art.6. — Numirea și eliberarea personalului din cadrul cabinetului primarului, respectiv viceprimarilor se face doar pe baza propunerii acestora, în condițiile stabilite de Codul administrativ.

Art.7. - Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de Codul administrativ.

Art.8. - In raporturile de serviciu si de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un angajat , bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta on activitate sindicala este interzisă.

Capitolul II

Secțiunea I

Protectia, igiena și securitatea in munca a salariatilor

Art.9. - Primarul comunei, ca angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii și sanatatii functionarilor publici și a personalului contractual și să asigure securitatea și sanatatea acestora in toate aspectele legate de muncă.

Art.10. (1) Conducatorul institutiei are obligatia să asigure permanent conditiile tehnice și organizatorice pentru buna desfașurare a activitatii, iar functionarii publici respectiv personalul contractual trebuie sa realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din functia executata.

(2) Vor fi asigurate conditiile necesare instruirii, testarii și perfectionarii profesionale a angajatilor pe linie de securitate și sanatate in munca și aparare impotriva incendiilor.

Art.11. - Locurile de munca din cadrul Primariei comunei Morunglav sunt locuri de muncă stabilite prin legislatia in vigoare pentru functionarii publici și pentru personalul contractual.

Art.12. (1) in vederea mentinerii și imbunatatirii conditiilor de desfașurare a activitatilor la locurile de munca, autoritatea executiva locala – Primarul li asumă obligatia de a sustine cuprinderea și aprobarea in bugetul Primariei comunei Morunglav de fonduri necesare, menite să asigure:

a) asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire), menit să asigure confortul fizic al salariatilor, in orice anotimp, in vederea elaborarii și finalizării atribuțiilor de serviciu incredintate;

b) dotarea birourilor cu aparatura necesară;

c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (băi, grupuri sanitare);

d) dotarea fiecarui salariat cu mijloace materiale suficiente in vederea desfașurarii activitatii la locul de munca, proprii fiecăui loc de muncă in raport cu specificatia postului ocupat;

(2) Salariatii sunt obligati să pastreze in bune conditii amenajarile efectuate de conducatorul institutiei.

Art.13. - Primarul nu va refuza mentinerea și incadrarea persoanelor cu handicap, in cazul in care acestea sunt apte pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu stipulate in fișa postului.

Art.14. (1) Primarul, prin compartimentele specializate, are obligatia conform normelor de securitate și sanatate in munca și aparare impotriva incendiilor in vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru conditii optime de munca, dotari și echipamente de protectie a muncii.

(2) Primaria comunei Morunglav are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca și igienă, de natura sa le ocroteasca sanatatea și integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

- instructiunile prevazute in prezentul Regulament intern, impun fiecarei persoane să vegheze, atat la securitatea și sanatatea sa, cat și a celorlalti salariați din institutie;

- salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea creării unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum și pentru preintampinarea imbolnavirilor;

- efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

(3) Salariatii Primariei comunei Morunglav au urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca și sa respecte regulile și instructiunile de protectie, igiena și securitate in munca specifice activitatii prestate;

- atunci cand se prezinta la serviciu cat și in timpul serviciului, sa fie in deplina capacitate de muncă, astfel incat să nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor; - sa anunte in cel mai scurt timp conducerea institutiei cand observa o defectiune la instalatia electrica, sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii;

- pentru preintampinarea și inlaturarea incendiilor, calamitatilor sau altor cazuri de forta maj ora, precum și in situatii care pericliteaza viata sau sanatatea functionarilor publici, a salariatilor sau a altor cetateni, fiecare functionar public, respectiv personalul contractual are obligatia de a participa, indiferent de functia pe care o detine, la actiuni de interventie in masura nevoilor institutiei;

- salariatii sunt obligati să se supună examenelor medicale anuale;

- in cazul in care dispozitiile legale prevad examinari medicale la termene mai scurte determinate de conditii deosebite la locurile de munca, se vor aplica aceste prevederi

Art.15. - Conducerea executiva a institutiei ia masuri pentru preintampinarea incendiilor și pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale și in caz de pericol iminent, asigurand totodata și conditiile acordarii primului ajutor in cazul accidentelor de munca.

Secțiunea II

Masuri privind igiena, protectia sanatatii și securitatea in muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care arapteză.

Art.16. (1) Femeile au dreptul, conform legislatiei interne și conventiilor intemationale la tratament egal cu barbatii in situatii egale și compatibile, fiind interzisa orice discriminare.

(2) Criteriul sexului nu poate fi o piedica pentru incadrare și promovare.

3) Femeile gravide incepand cu luna a 5 –a nu vor fi trimise in deplasare in localități .

(4) Femeile care au in ingrijire copii de varsta preșolară nu pot fi trimise in alte localități pentru o durata mai mare de o zi, decat cu acordul lor, cu exceptia cursurilor de perfectionare profesionala.

Art.17. - Salariatii pot beneficia concediu pentru creșterea copilului in varsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, conform prevederilor legale.

Art.18. - Dreptul la concediu pentru creșterea copilului se acorda pe baza netransferabilă, in situatia in care ambele persoane din familia respectiva indeplinesc conditiile de acordare a acestuia, dupa cum urmeaza:

a) cel putin o luna din perioada totala a concediului de creștere a copilului este alocata uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;

b) in situatia in care persoana prevazuta la lit, a) nu solicita dreptul la concediu care ii revine, celalalt parinte nu poate beneficia de dreptul la concediu in locul acesteia

.Art.19. (1) Este interzis angajatorului să dispund incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

a) salariatei prevazute la art. 2_lit. c)-e) din OUG nr.96/2003, cu modificarile și complearile ulterioare, din motive care au legatura directa cu starea sa;

b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află in concediu de maternitate;

d) salariatei care se afla in concediu pentru creșterea copilului in varsta de până la 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilități, in varsta de pana la 3 ani;

e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu dizabilități cu afectiuni intercurente, pand la implinirea varstei de 18 ani. (3) Interdictia prevazuta la alin. (1) lit.„b” se extinde, o singura data, cu până la 6 luni după revenirea definitiva a salariatei in unitate.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii institutiei, in conditiile legii.

Art.20. (1) Oricare dintre parintii firești sau persoanele care au in intretinere un copil cu dizabilitate poate beneficia, dupa caz, de program de lucru redus la 4 ore pentru unul dintre parinti sau pentru persoana care se ocupa efectiv de ingrijirea copilului cu dizabilitate (grava sau accentuata), până la implinirea de catre acesta a varstei de 18 ani, la solicitarea parintelui, in conditiile prevazute de legislatia muncii;

Art.21. - Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei și nu va anunta alti salariați decat cu acordul scris al acesteia și doar in interesul bunei desfașurari a procesului de muncă, cand starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.22. (1) Angajatorul este obligat să li modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca sau, daca nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarilor medicului de medicind a muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea drepturilor salariale.

(2) in cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de mai sus, au dreptul la concediu pentru risc maternal, dupd cum urmeaza: - inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale; - dupa data revenirii din concediu postnatal obligatoriu, in cazul in care nu solicita concediu pentru cresterea si ingrijirea copilului pand la implinirea varstei de 1 an la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pand la 3 ani.

(3) Concediu pentru risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 zile, de care medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii.

(4) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultatii prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.23. (1) Pentru salariațele gravide care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare, precum și pentru salariațele care au născut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data de naștere, și li desfasoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezată, angajatorul are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze.

(2) Medicul de medicină a muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus sau mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de muncă nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă a salariaței respective. • Art.24. - în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a copilului său, are dreptul la o reducere cu o parte a duratei normale de lucru, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 25. - Salariațele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr.2 din OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare,.

Art.26. - Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale în limita a 16 ore pe lună, în condițiile art.2 lit. f din OUG nr.96/2003, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale

Art.27. - Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua 42 de zile concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art.2 lit. g din OUG nr.96/2003, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.28. (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, cloud pauze de lucru a câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de 1 an al copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors de la locul unde se găsește copilul. (2) La cererea mamei, pauzele de alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

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

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

Art.29. (1) Salariațele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

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

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

(4) În cazul în care, din motive obiective, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

Capitolul III

Condiții de muncă

Art.30. - Activitatea din cadrul Primăriei comunei Morunglav se desfășoară în condiții normale potrivit legislației privind sistemul unitar de pensii publice.

Art.31. - Stabilirea condițiilor de muncă de către angajator se va face cu respectarea următoarelor obligații:

- a) asigurarea unor structuri organizatorice rationale;
- b) repartizarea echitabilă a atribuțiilor și răspunderilor;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;

d) amenajarea ergonomică a locului de muncă, respectiv: - asigurarea condițiilor de mediu - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă - diminuarea până la anulare a emisiilor poluante

Art.32. - Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustraga componente ale acestora.

Art.33. - Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Schimbarea se poate face pe un post corespunzător, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin.

Art.34. - În perioadele cu temperaturi ridicate extreme, Primarul comunei Morunglav trebuie să asigure următoarele măsuri minimale:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite.

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei minerale adecvate, cam 2-4 litri/persoană/schimb;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție.

Art. 35. - În perioadele cu temperaturi scăzute extreme Primarul comunei Morunglav trebuie să asigure următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/schimb;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție.

Art.36. (1) În cazul în care nu pot asigura condițiile prevăzute la art. 3 și 35, Primarul comunei Morunglav va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții salariaților, după caz, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) întreruperea colectivă a lucrului.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

(3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili o dată cu măsurile prevăzute la alin. (1).

(4) Măsurile prevăzute la alin. (1) vor fi stabilite de către Primarul comunei Morunglav.

Art.37. - La aplicarea măsurilor prevăzute la art. 36 alin.(1) angajatorul, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, vor stabili modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată, conform prevederilor legale.

Art.38. - Pentru prevenirea unor îmbolnăviri determinate de munca în condiții de temperaturi extreme se vor lua următoarele măsuri:

- a) asigurarea de către angajator a examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru munca la temperaturi crescute sau scăzute;
- b) asigurarea primului ajutor și a transportului la cea mai apropiată unitate sanitară a persoanelor afectate;
- c) trecerea, după posibilități, în alte locuri de muncă sau reducerea programului de muncă pentru persoanele cu afecțiuni, care au contraindicații privind munca la temperaturi extreme.

Art.39. - Pe durata întreruperii colective a lucrului perioada de întrerupere constituie vechime în muncă.

Capitolul IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.40. - 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.41. - Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

Art.42. - Functionarii publici sau personalul contractual care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prevazute mai sus, vor fi sanctionati disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

Art.43. - Constituie abatere disciplinara orice comportament avand drept scop

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;

- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveşte promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea şi perfectionarea profesională, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce tine de viata sexuala.

Capitolul V

Criteriile si procedurile de evaluare profesionala ale salariatilor din cadrul Primariei comunei Morunglav

A. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Morunglav

Art.44. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Morunglav se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie şi a functionarilor publici de conducere reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de indeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public.

(3) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici cuprinde urmatoarele elemente:

- a) evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;

- b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale functionarilor publici se stabilesc indicatori de performanta. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanta trebuie să alina in vedere corelarea cu atributiile şi obiectivele Primariei comunei Morunglav.

(5) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Morunglav se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din Primarul comunei Morunglav şi 2 consilieri locali desemnati in acest scop, cu majoritate prin hotarare a consiliului local.

(6) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate, minimum 6 luni, in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(7) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt avute in vedere la:

- a) promovarea intr-o functie publica superioară;

- b) acordarea de prime, in conditiile legii;

- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul "satisfacător";

- d) eliberarea din functia publica.

(8) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici.

(9) in cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum şi de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti se desfasoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici din anexa nr.6 a Codului administrativ.

B. Criteriile si procedurile de evaluare profesională ale personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Morunglav

Art.45. (1) Salariatilor personal contractual din cadrul Primariei comunei Morunglav li se aplica procedurile şi criteriile de evaluare profesionala prevazute de legislatia muncii in vigoare aplicabilă.

(2) Metodologia şi criteriile de evaluare profesionala a personalului contractual din cadrul Primariei comunei Morunglav se aproba prin Dispozitie a Primarului.

(3) Criteriile de evaluare profesionala a personalului contractual sunt prevazute in contractul individual de munca.

Art.46. (1) Activitatea profesionala a personalului contractual din cadrul Primariei comunei Morunglav se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre Primarul comunei Morunglav , la propunerea șefului ierarhic.

(2) In situatia in care, potrivit structurii organizatorice a Primariei comunei Morunglav , șeful ierarhic este Primarul, aprecierea activitatii profesionale ca urmare a evaluarii performantelor profesionale se face de catre acesta, fără propunerea de la alin.(1).

Art.47. (1) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuate, prin compararea gradului și a modului de indeplinire a obiectivelor individuate și a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre salariat.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuate cuprinde urmatoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

(3) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuate se stabilesc indicatori de performanta. Stabilirea obiectivelor individuate și a indicatorilor de performanta trebuie sa aiba in vedere corelarea cu atributiile și obiectivele Primariei comunei Morunglav.

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuate se realizeaza pentru toti salariatii care au desfașurat efectiv activitate, minimum 6 luni, in anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale și individuale ale personalului contractual sunt avute in vedere la:

a) promovarea in treapta sau grad;

b) acordarea de prime, in conditiile legii;

c) concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului

(6) Evaluarea performantelor profesionale individuate se realizeaza in mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și incetarea contractului individual de munca.

(7) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuate ale personalului contractual se stabilesc cerintele de fornare profesionala a personalului contractual.

(8) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuate ale salariatilor personal contractual, precum și de evaluare a activitatii salariatilor personal contractual debutanti se desfașoară potrivit Regulamentului aprobat prin Dispozitia Primarului comunei Morunglav .

Capitolul VI

Drepturile si indatoririle salariatilor din cadrul Primariei comunei Morunglav

Sectionea I Drepturile și indatoririle functionarilor publici

A. Drepturile functionarilor publici

Art.48. Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Morunglav au următoarele drepturi:

(1) - dreptul la opinie . Dreptul la opinie al functionarilor publici este garantat.

(2) - dreptul la tratament egal

a) La baza raporturilor de serviciu dintre Primaria comunei Morunglav și functionarii publici sta principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici.

b) Orice discriminare fata de un functionar public, definita in conformitate cu prevederile legislatiei specifice privind prevenireaș i sanctionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisa.

(3) - dreptul de a fi informat Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care lse iau in aplicarea prezentului cod și care il vizează in mod direct.

(4) - dreptul de asociere sindicala

a) Dreptul de asociere sindicala și de asociere la organizatii profesionale este garantat functionarilor publici.

b) Functionarii publici pot, in mod liber, să infiinteze organizatii sindicale, să adere la ele i să exercite once mandat in cadrul acestora.

c) In situatia in care functionarii publici sunt aleși in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii salarizate, acștia au obligatia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizatiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două functii.

In cazul in care functionarul public opteaza pentru desfașurarea activitatii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala.

d) Functionarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) - dreptul la greva

a) Functionarii publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii.

b) Functionarii publici care se află în greva nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) - drepturi salariale și alte drepturi conexe

a) Pentru activitatea desfășurată, functionarii publici au dreptul la salariu, prime alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

b) Salarizarea functionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) - dreptul la asigurarea uniformei Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) - durata normală a timpului de lucru

a) Durata normală a timpului de muncă pentru functionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul administrativ sau de legi speciale.

b) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) - dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Functionarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) - dreptul la concediu

a) Functionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

b) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa functionarului public în cauză, cu excepția situațiilor legale

(11) - dreptul la un mediu sanatos la locul de muncă

a) Primăria comunei Morunglav are obligația să asigure functionarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

b) Primăria comunei Morunglav are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru functionarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

(12) - dreptul la asistentă medicală, proteze și medicamente

Functionarii publici beneficiază de asistentă medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) - dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

a) Functionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

b) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

c) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberă, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau o profesie liberă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

d) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

e) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

1) Vechimea in gradul profesional este vechimea rezultata din activitatea efectiv desfașurata de functionarul public intr-o functie publica de executie corespunzatoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevazute la art. 513 alin. (1) lit. e) și art. 514 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ.

(14) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurari sociale de stat

Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

(15) - drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia

a) in caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș , primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

b) in cazul in care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la lit.„a” până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

(16) - dreptul la protectialegii

a) Functionarii publici beneficiază in exercitarea atributiilorlor de protectialegii.

b) Primaria comunei Morunglav este obligata să suporte cheltuielile necesare asigurării asistentei juridice, in cazul in care impotriva functionarului public au fost formulate sesizari către organele de cercetare penala sau actiuni in justitie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu. Conditiiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurarii asistentei juridice se stabilesc prin Dispozitie a Primarului comunei Morunglav.

c) Prevederile lit.„b” nu se aplica in situatia in care Primaria comunei Morunglav este cea care formulează o sesizare penala sau o actiune in justitie impotriva acestuia.

d) in cazul in care functionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infractiuni cu intentie directa, acesta are obligatia restituirii sumei aferente asigurarii asistentei juridice prevazute la lit.„b”.

e) Primaria comunei Morunglav este obligata să asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

1) Primaria comunei Morunglav poate stabili, prin acte normative, masurile speciale de protectie pentru functionarii publici care desfășoară activitati cu grad ridicat de risc profesional .

(17) - dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa Primariei comunei Morunglav

Primaria comunei Morunglav este obligata să Il despagubeasca pe functionarul public In situatia in care acesta a suferit, din culpa institutiei, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

(18) - dreptul la a desfașura activitati in sectorul public și in sectorul privat

Functionarii publici pot desfașura activitati remunerate in sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile și conflictul de interese.

B. Îndatoririle functionarilor publici

Art.49. Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Morunglav au următoarele indatoriri:

(1) - respectarea Constitutiei și a legilor

a) Functionarii publici au obligatia ca prin actele și faptele lor să promoveze suprematia legii, să respecte Constitutia i legile țării, statul de drept, drepturile i libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publicd, precum i să actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea norm elor de conduita care rezultd din indatoririle prevazute de lege.

b) Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

(2) - profesionalismul și impartialitatea

a) Functionarii publici trebuie să exercite functia publica cu obiectivitate, impartialitate și independentă, fundamentandu-și activitatea, solutiile propuse și deciziile pe dispozitii legale și pe argumente tehnice i să se abțină de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice sau prestigiului corpului functionarilor publici.

b) In activitatea profesională, functionarii publici au obligatia de diligenta cu privire la promovarea și implementarea solutiilor propuse și a deciziilor, in conditiile prevdzute la lit.„a”

c) in exercitarea functiei publice, functionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă naturăși să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natură.

d) Principiul independentei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) - obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

a) Functionarii publici au dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.

b) in exercitarea dreptului la libera exprimare, functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.

c) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care își desfășoară activitatea.

d) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. in exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

(4) - asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor și la transpunerea lor in practică, in scopul realizării competentelor autoritatilor și ale institutiilor publice.

b) in exercitarea functiei detinute, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a câștiga și a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea și eficacitatea autoritatilor și institutiilor publice.

(5) - loialitatea fata de Primaria comunei Morunglav

a) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Morunglav, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei comunei Morunglav, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare și in care Primaria comunei Morunglav are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

c) sa dezvaluie și sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa acorde asistenta și consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovării de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Primariei comunei Morunglav .

ec) Prevederile lit.„a-d" se aplica și dupa încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(6) - obligatia de a informa Primaria comunei Morunglav cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice. Functionarul public are indatorirea de a informa Primaria comunei Morunglav, in mod corect și complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

(7) - interdictii și limitari in ceea ce privește implicarea in activitatea politica

a) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor și limitarilor prevazute de lege.

b) Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abțină de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor și preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

c) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

c1) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum și pentru activitatea candidatilor independenti;

c2) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c3) sa afișeze, in cadrul Primariei comunei Morunglav, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și

partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

c4) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

c5) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) - îndeplinirea atribuțiilor

a) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

b) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

c) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale.

Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

d) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la lit. „c”, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) - limitele delegării de atribuții

a) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin Dispoziția Primarului comunei Morunglav, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului Administrativ.

b) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se afla în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se afla în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului Administrativ.

c) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

d) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se afla într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

e) Prin excepție de la lit. „c”, atribuțiile funcției publice de secretar general al comunei Morunglav pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la lit. „a”, funcționarului public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în următoarea ordine:

1) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

2) unui funcționar public cu studii superioare de licență cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

f)) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public caruia i se delegă atribuțiile.

g) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

h) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

i) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

1) în cazul funcțiilor publice de executie vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor lit. „a” lit. „h” - „i”.

(10) - păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- a) Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.
- b) Sunt exceptate de la prevederile lit. „a” bunurile pe care functionarii publici le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice detinute, care se supun prevederilor legal e specifice.

(12) Utilizarea responsabila a resurselor publice

- a) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice și private a statului și a unitatilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
- b) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum și bunurile apartinand Primariei comunei Morunglav numai pentru desfașurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.
- c) Functionarii publici trebuie să propuna și sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utilă și eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- d) Functionarilor publici care desfășura activitati in interes personal, in tonditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru on logistica Primariei comunei Morunglav pentru realizarea acestora.

(13) - subordonarea ierarhica

Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de cătresuperiorii ierarhici, lucrarile și sarcinile repartizate.

(14) - folosirea imaginii proprii

Functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

(15) Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

- a) Un functionar public nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ- teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii:
 - a1) cand a luat cunoștinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea și calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
 - a2) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
 - a3) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
 - b) Dispozitiile de la lit. „a” se aplica in mod corespunzator și in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica on privata a statului sau a unitatilor admini strativ- teritori al e.
 - c) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
- (16) - respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilitatilor
- a) Functionarii publici au obligatia să respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita.
 - b) In aplicarea prevederilor lit. „a”, functionarii publici trebuie să exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.
 - c) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legate pentru lincetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

- d) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevăzute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese.

Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

(17) - activitatea publica

- a) Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor privind activitatea autoritatii sau institutiei publice, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de Primarul comunei Morunglav , in conditiile legii.
- b) Functionarii publici desemnati să participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de Primarul comunei Morunglav.
- c) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul că opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primariei comunei Morunglav.

- d) Functionarii publici pot participa la elaborarea de publicatii, pot elabora si publica articole de specialitate i lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.
- e) Functionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic on a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice.
- f) In cazurile prevazute la lit.„d” i lit.„e”, functionarii publici nu pot utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei publice, daca acestea nu au caracter public. Prevederile de la lit.„c” se aplica in mod corespunzator.
- g) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, functionarii publici isi pot exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile lit.„c” se aplica in mod corespunzator.
- h) Functionarii publici își asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie să fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de Codul Administrativ.
- i) Prevederile de la lit.„a” – lit.„h”se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.
- (18) - conduita in relatiile cu cetatenii
- a) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza Primariei comunei Morunglav , functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesională.
- b) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
- b1) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b2) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.
- c) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala și justificata pentru rezolvarea legala, clara și eficienta a problemelor cetatenilor.
- d) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienta activității, precum și creșterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la lit. „c” și de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- e) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine demna și civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, fiind indrituiti, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- f) Functionarii publici au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor și institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a preveni și combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.
- (19) - obiectivitate și responsabilitate in luarea deciziilor
- a) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legate și să li exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat impartial.
- b) Functionarilor publici le este interzis să promita luarea unei decizii de catre Primaria comunei Morunglav, de catre alti functionari publici, precum și indeplinirea atributiilor in mod privilegiat. c) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile și initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Primariei comunei Morunglav , precum și a calitatii serviciilor publice oferite celatenilor.
- d) In exercitarea atributiilor de coordonare, precum și a atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa și responsabilitate și de a sustine propunerile personalului din subordine.
- e) Functionarii publici de conducere au obligatia să asigure egalitatea de șanse cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislaiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal.
- In acest sens, aceștia au obligatia:
- e1) să repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei publice ocupate și carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;
- e2) să asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;
- e3) să monitorizeze performanta profesionala individuala și colectiva a personalului din subordine, să semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare și să implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale și, dupa caz, colective, atunci când este necesar; e4) să

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

e5) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

e6) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

e7) să excludă orice formă de discriminare și de hartuire, de mică natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a încredințatelor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(20) - obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă
Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicină muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicină muncii, în condițiile legii.

C. Drepturi și obligații ale funcționarului public la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

Art.50. - La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite. În acest sens Prin Dispoziția Primarului comunei Morunglav .

Art.51. - La încetarea raportului de serviciu funcționarul public îi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

Art.52. - Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru Șomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condițiile prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

D. Alte drepturi și obligații specifice funcționarilor publici

Art.53. - Funcționarii publici au dreptul și obligația, potrivit art.458 din Codul administrativ, de ași îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.54 (1) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de executie temporară vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a din Codul administrativ, aceasta se vacantează în condițiile legii, Primarul comunei Morunglav dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art.55. (1) Personalul contractual încadrat în cadrul Primăriei comunei Morunglav în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă.

2) Personalul contractual încadrat în Primăriei comunei Morunglav în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

A. Drepturile personalului contractual

Art.56. - Personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Morunglav are următoarele drepturi: a) dreptul la salarizare pentru munca depusă.

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă

g) dreptul la acces la formarea profesională

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală

- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

B. Obligatiile personalului contractual

Art.57. - Personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Morunglav are următoarele obligatii: a) obligatia de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege.

Art.58. - Personalul contractual depune declaratii de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

C. Alte drepturi și obligatii specifice personalului contractual

Art.59. - În situația în care, pe durata ocupării postului temporar vacant acesta se vacantează în condițiile legii, Primarul comunei Morunglav dispune, în cazuri temeinic justificate, încadrarea salariatului personal contractual, cu acordul acestuia, pe durata nedeterminată.

Art.60. - Personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Morunglav i se aplică în mod corespunzător și prevederile privind transferul prevazute la art.506 alin.(1) – (9) din Codul administrativ precum și obligatiile funcționarilor publici din cadrul aparatului Primăriei Morunglav referitoare la:

- Respectarea Constituției și a legilor,
- Obligatii în exercitarea dreptului la liberă exprimare,
- Asigurarea unui serviciu public de calitate,
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Îndeplinirea atribuțiilor,
- Limitele delegării de atribuții - Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea,
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje,
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice,
- Folosirea imaginii proprii,
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri,
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților,
- Activitatea publică,
- Conduita în relațiile cu cetățenii,
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale,
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor,
- Formarea și perfecționarea profesională

Capitolul VII Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților din cadrul Primăriei comunei Morunglav

Art.61. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Morunglav, sau înlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceste cereri vor primi în momentul depunerii un număr de înregistrare care va fi comunicat salariatului.

(3) Primarul comunei Morunglav va analiza cererea și va da un răspuns motivat, indiferent dacă acceptă sau respinge cererea.

(4) Răspunsul va fi redactat în formă scrisă, va fi semnat de către Primarul comunei Morunglav și persoana care i-a fost trimisă cererea spre soluționare. Răspunsul va fi comunicat salariatului într-un timp cât mai scurt, neputând depăși 30 de zile.

(5) Acolo unde este cazul – cereri de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperare, etc., cererile vor fi vizate în prealabil de șeful ierarhic direct și de către compartimentul resurse umane înainte de a fi înmânate Primarului comunei Morunglav.

(6) În cazul în care salariatul nu primește un răspuns legal sau când consideră că prin soluția dată răspunsul îi încalcă un drept al său recunoscut prin lege, el poate să se adreseze instanței de judecată competentă.

Art.62. (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria comunei Morunglav se da de către Compartimentul Relații cu Publicul în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic. Ele vor fi înregistrate și se va da de către Compartimentul Relații cu Publicul o copie continuând data și numărul de înregistrare a cererii.

Capitolul VIII A. Reguli privind disciplina muncii salariaților din cadrul Primăriei comunei Morunglav

Art.63. - Prezentarea la program este obligatorie pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Morunglav cu excepția salariaților cu muncă la domiciliu.

Evidența prezentei la serviciu se face pe baza condiției de prezență.

Art.64. - Pentru întârzierea la serviciu se stabilește:

- pentru întârzieri de până la 60 de minute se poartă o oră mai puțin;
- pentru întârzieri de peste 60 de minute, până la 120 de minute, se poartă 2 ore mai puțin;

Art.65. (1) Prezența la serviciu, consemnată în condicile de prezență, se va regăsi în fișele colective de prezență.

(2) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(3) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai pentru rezolvarea unor probleme urgente cu acordul șefului ierarhic superior.

(4) Conducerea Primăriei comunei Morunglav sau responsabilul de la resurse umane sunt obligați să verifice zilnic condica de prezență.

(5) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, iar superiorul ierarhic va anunța primarul.

Art.66. - Orice activitate desfășurată de salariați peste orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele declarate sărbători legale pentru salariați se face numai în baza dispozițiilor scrise.

Art.67. - La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- citatii în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații, când subordonatul solicită pentru rezolvarea unor probleme de interes personal iar activitatea instituției permite.

Art.68 (1) La începerea muncii la domiciliu salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta programul de lucru și atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) Primarul comunei Morunglav, prin compartimentul de resurse umane, este în drept să verifice și să controleze activitatea salariatului cu muncă la domiciliu în intervalul orar al programului de lucru la domiciliu.

Cap. IX Timpul de lucru și timpul de odihnă **Secțiunea I Timpul de lucru**

A. Durata timpului de lucru

Art.69. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, dispoziția de numire în funcția publică și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3 - Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Morunglav care nu desfășoară activități în schimburi este:

a) Luni – joi 8,00– 16,30

b) Vineri 8,00- 14,00 .

- Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de o pauză de masă de 15 minute, între orele 12,00-12,15, de luni până vineri inclusiv, care se include în durata normală a timpului de muncă.

(3) - Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii pentru salariatii cu munca la domiciliu este realizata de catre aceştia, de luni-vineri, cu incadrarea in limitele orare 8,00- 17,00.

B. Munca suplimentara

Art.70. (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art.71. (1) La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara, Cu respectarea prevederilor legale, dupa caz.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita potrivit prevederilor legale, dupa caz, este interzisa, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art.72. - Plata sau compensarea cu timp liber corespunzator a orelor prestate peste durata normala a timpului de lucru de personalul incadrat in functie de executie si de conducere se realizeaza potrivit prevederilor legale.

C. Munca de noapte

Art.73. - Personalul care, potrivit programului normal de lucru, li desfasoara activitatea in timpul noptii, intre orele 22,00 si 6,00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

D. Repausuri periodice

Art.74. - Repausul saptamanal pentru salariatii care nu desfasoara activitati in schimburi se acorda in doua zile consecutive, respectiv in zilele de sambata si duminica.

Art.75. (1) Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza: - 1 si 2 ianuarie; - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane; - Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui; - prima si a doua zi de Pasti; - 1 mai; - 1 iunie; - prima si a doua zi de Rusalii; - Adormirea Maicii Domnului; - 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel intai chemat, Ocrotitorul Romaniei; - 1 decembrie; - prima si a doua zi de Craciun; - doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legale, de un spor la salarii de baza de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

(3) Pentru salariatii care se afla in concediu de odihna, zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

Sectionea II Timpul de odihna

A. Concediul de odihna anual

Art.76. (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art.77. (1) Durata concediului de odihna anual se stabileşte in raport cu vechimea in muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani -21 zile lucrătoare

- peste 10 ani – 25 zile lucrătoare

(2) Concediul de odihnă anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(3) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse in durata concediului de odihnă anual.

Art.78. (1) Concediul de odihnă se efectuează in fiecare an.

(2) in cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat intr-o perioadă de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai in cazul incetarii contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu in cazul functionarilor publici.

Art.79. (1) Persoane cu handicap beneficiaza de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucratoare.

Art.80. (1) Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare, «in vitro», beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile .

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. (1) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

Art.81. (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari individuale stabilite de Primarul comunei Morunglav cu consultarea salariatului. Programarea se face pana la sfasitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(2) in cazul in care programarea concediilor se face fractionat, Primarul comunei Morunglav este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt pentru personalul contractual si cel putin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt pentru functionarii publici.

Art.82. Salariatul este obligat sa efectueze efectiv concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.83. (1) Concediile de odihna efectuate in afara programarilor se aproba de care Primarul comunei Morunglav.

(2) in situatia in care, dupa efectuarea unei zile din concediul de odihna, se revine cu o noua cerere de concediu de odihna pentru o zi, in continuarea celei efectuate, aceasta va fi aprobata de Primarul comunei Morunglav.

Art.84. (1) Pe durata concediului de odihna, salariatii au dreptul la o indemnizatie calculata in raport cu numarul de zile de concediu inmultite cu media zilnica a salariului de baza corespunzatoare fiecărei luni calendaristice in care se efectueaza zilele de concediu de odihna.

(2) Media zilnica a veniturilor se stabileste in raport cu numarul zilelor lucratoare din fiecare luna in care se efectueaza zilele de concediu.

(3) La determinarea indemnizatiei concediului de odihna se vor lua in calcul, pe langa salariul de baza, si sporurile de care beneficiaza, potrivit legii.

(5) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste la cerere de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art.85. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art.86. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;
- e) decesul sotiei/sotului salariatului sau al unei rude de pand la gradul al III-lea a salariatului ori a sotului/sotiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucratoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucratoare;
- e) donatori de sange – conform legii;
- f) transfer in interes de serviciu in alta localitate – 5 zile lucratoare;
- g) tatal copilului nou nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare + 10 zile lucratoare daca a urmat un curs de puericultura.
- h) supravegherea copiilor de catre unul dintre parinti, in situatia suspendarii cursurilor sau inchiderii temporare a unitatilor de invatamant unde acestia sunt inscrii, ca larmare a conditiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situatii extreme decretate astfel de ate autoritatile competente cu atributii in domeniu, in conformitate cu prevederile Legii nr.19/2020.

Art.87. (1) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata aprobate de Primarul comunei Morunglav.

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1), pe durata ce nu poate depasi 30 de zile calendaristice in cursul unui an calendaristic.

(3) in situatia in care, dupa efectuarea unei zile din concediul fara plata, se revine cu o noua cerere de concediu fara plata pentru o zi, in continuarea celei efectuate, aceasta va fi aprobata de Primarul comunei Morunglav.

B. Concediile pentru formare profesionala

Art.88. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda fara plata.

Art.89. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Primarul comunei Morunglav poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Art.90. (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie să fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie să precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

Art.91. - Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

Cap. X

Sanctiuni disciplinare si raspunderea salariatilor din cadrul Primariei comunei Morunglav

Sectiunea I .Sanctiuni disciplinare si raspunderea functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Morunglav

A. Tipuri de raspundere

Art.92. - incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale Codului administrativ.

Art.93. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.

Art.94. Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la art.93, daca le considera ilegale, cu respectarea urmatoarelor prevederi:

Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

Art.95. Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la art.93 se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.

Art.96. Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv să contrasemneze ori sa avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la art.93, fara a indica temeiuri jufidice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la art.95, raspund in conditiile legii.

B. Raspunderea in solidar cu Primaria comunei Morunglav

Art.97. - Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art.98. - In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul Primarieicomunei Morunglav. Daca instanta judecatoreasa constata vinovatia functionarului public, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu Primaria comunei Morunglav.

Art.99. - Raspunderea juridica a functionarului public nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile Primarieicomunei Morunglav

C. Raspunderea administrativ - disciplinara

Art.100. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abateri disciplinare si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;

c) absenta nemotivata de la serviciu;
 d) nerespectarea programului de lucru;
 e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
 f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
 g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public îi desfasoara activitatea;
 h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
 i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
 j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
 k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
 l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
 n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

a) mustrea scrisa;
 b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
 c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
 d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
 e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
 f) destituirea din functie.

(4) Ca urmare a savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a), 12) si f), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. a) sau b),
 b) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. b) si b)-f);
 c) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. e)-h), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. c)-f);
 d) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i) -k) si m) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3);
 e) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l), se aplica sanctiunea disciplinara prevdzutd la alin. (3) lit. f), in conditiile prevdzute la art. 520 din Codul administrativ;
 f) pentru abaterile disciplinare prevdzute la alin. (2) lit. n), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).

(5) Pentru functionarii publici de executie sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere in situatia in care sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul Primariei comunei Morunglav , se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. c). (6) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile Codului Administrativ.

(7) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave

(8) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(9) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judeatoreasca dispune achitarea, renuntarea la

aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii, procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia ,sanctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.

(10) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, Primarul comunei Morunglav are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupd caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Morunglav. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea administrativa.

(11) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (10), Primarul comunei Morunglav are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Art.101. Aplicarea sanctiunilor disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare prevazute la art.100 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile si aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.100 alin. (3) lit. f) se aplica si direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, in situatiile in care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situatia de incompatibilitate se constata si se sanctioneaza in conditiile Legii nr. 176/2010,cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.100alin. (3) lit, a) se poate aplica si direct de catre Primarul comunei Morunglav, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor alin. (1).

(4) Sanctiunile disciplinare prevazute la art.107 alin. (3) lit. b) -f) se aplica de Primarul comunei Morunglav, la propunerea comisiei de disciplina.

D. Raspunderea contraventionala

Art.102. (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarul public se poate adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul Primaria comunei Morunglav.

E. Raspunderea civila

Art.103. - Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului Primariei comunei Morunglav;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de Primaria comunei Morunglav, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive.

Art.104 - Ordinul sau dispozitia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse Primariei comunei Morunglav in situatiile prevazute la art. 103 lit. „a” si lit.„b”se dispune prin emiterea de catre Primarul comunei Morunglav a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, in ternen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive.

(2) Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare functionarul public in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(3) Ordinul sau dispozitia de imputare ramasà definitiva ca urmare a neintroducerii ori respingerii actiunii la instanta de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul Primarului comunei Morunglav de a emite ordinul sau dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

F. Masuri suplimentare asociate angajarii raspunderii penale

Art.105. (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

(3) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea.

(4) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Sectionea II

Raspunderea disciplinara a personalului contractual din cadrul Primariei comunei Morunglav

A. Tipuri de raspundere

Art.106. - Incalcarea de catre personalului contractual din cadrul Primariei comunei Morunglav, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale Codului administrativ.

Art.107. - Dispozitiile art.97- art.103 se aplica in mod corespunzator.

B. Raspunderea in solidar cu Primaria comunei Morunglav

Art.108 - Dispozitiile art.104 – art.106 se aplica in mod corespunzator.

C. Raspunderea administrativ - disciplinara

Art.108. (1) Primarul comunei Morunglav dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savasit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.109. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza i/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.110. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceea abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.111. – Primarul comunei Morunglav stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.112. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 111 alin. (1) lit, a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile. (2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicită de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.113. Primarul comunei Morunglav dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Capitolul XI Dispozitii finale

Art.114. Prezentul regulament intern contine norme obligatorii pentru desfasurarea activitatii salariatilor din cadrul Primariei comunei Morunglav.

Art.115. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie sarcina de serviciu pentru toti salariatii Primarieicomunei Morunglav.

Art 116. (1) Prevederile Regulamentului Intern se aduc la cunostinta de catre personalul de conducere pentru personalul de executie din subordine, pe baza de proces verbal intocmit cu ocazia informarii salariatilor.

(2) Prezentul Regulament Intern se aplica de la data aducerii la cunostinta a salariatilor.

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general , Popa Marilena



R O M Â N I A
JUDEȚUL OLT
COMUNA MORUNGLAV
P R I M A R
Morunglav, 237270, Olt
Tel. 0349-883207; Fax 0349-883203
www.primariamorunglav.ro

Nr. 4228 /26.04.2022

APROB ,
PRIMAR , CĂRĂMIZARU NICOLAE

REFERAT

Privind :Aprobarea Regulamentului intern al Primăriei comunei Morunglav,
 județul Olt

Regulament de ordine interioară stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare,
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Primaria comunei Morunglav reprezintă o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Morunglav reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul și consilierul personal al acestuia, viceprimarul.

Primaria comunei Morunglav cuprinde două categorii de personal: funcționari publici – persoane numite, în condițiile legii, într-o funcție publică și personal contractual – angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Morunglav sunt următoarele:

- a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Regulamentul intern conține norme obligatorii pentru desfășurarea activității salariaților din cadrul Primăriei comunei Morunglav.

Față de cele prezentate mai sus vă rog să emiteți dispoziția de **Aprobare a Regulamentului intern al Primăriei comunei Morunglav, județul Olt.**

**SECRETAR GENERAL ,
POPA MARILENA**