

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de ordine internă a Primăriei Orașului Recaș

Consiliul Local al orașului Recaș, județul Timiș,

Având în vedere:

- ❖ proiectul de hotărâre inițiat de primarul orașului Recaș privind necesitatea aprobării Regulamentului de ordine internă a Primăriei Orașului Recaș;
- ❖ referatul de specialitate înregistrat cu 10.542 / 18/07.2016 întocmit de către secretarul orașului Recaș;
- ❖ prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduita al funcționarilor publici, republicată;
- ❖ prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ❖ raportul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Oraș Recaș, prin care se acordă aviz favorabil;
- ❖ prevederile art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), art. 45 alin. (2) litera a), art. 68 alin. (2), art. 115 alin (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de ordine internă a Primăriei Orașului Recaș, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. – Structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Recaș vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Timiș;
- Primarului orașului Recaș;
- Secretarului orașului Recaș;
- Angajaților Primăriei orașului Recaș;
- Cetățenilor, prin afișare la sediul instituției și mass-media locală.

Președinte de ședință
Consilier
Mircea Cosmin ANTONESCU

Contrasemnează
Secretar oraș
Jr. Cătălina MOLDOVAN

Recaș, 29.07.2016

Nr. 17

Adoptată cu 14 voturi "pentru"
Nr. de consilieri prezenți: 14
Nr. de mandate: 15

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Recaș nr. 17 / 29.07.2016

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
PRIMARIA ORASULUI RECAS
CALEA TIMISORII, NR. 86

E-mail public@primariarecas.ro
primariarecas@yahoo.com
TEL:0356/177278
Fax:0356/177279

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARA

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL
PRIMĂRIEI ORAȘ RECAȘ, SERVICIILE ȘI INSTITUTIILE AFLATE ÎN
SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL ORAȘ RECAȘ

PRINCIPII GENERALE
CAPITOLUL I.

Art.1.- Definitie.

a).- Regulamentul de ordine interioară reprezintă document intern al Primăriei orașului Recaș, precum și al serviciilor și instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local Oraș Recaș, elaborat și adoptat în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 188/1999, republicată, Legea nr. 477/2014 actualizată. Legea nr. 7/2004 actualizată, HG nr. 1344/2007, precum și a întregii legislații incidente în vigoare.

b).- În continuare, în prezentul text, Regulamentul de ordine interioară va fi denumit pe scurt "Regulamentul".

Art.2.-Scopul

Regulamentul a fost adoptat în vederea organizării raporturilor de muncă/serviciu, dar și pentru a menține și a întări disciplina în muncă a salariaților din cadrul Primăriei oraș Recaș, precum și a angajaților din cadrul instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local Oraș Recaș.

Art.3.- Regulamentul are rolul de a reglementa activitatea salariaților prin norme interne, specifice, de organizare și disciplină în muncă.

Art.4.- Persoanele vizate

Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților Primăriei oraș Recaș, precum și angajaților din cadrul instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local Oraș Recaș, indiferent de funcția pe care o dețin și indiferent de forma sau durata de angajare.

Art.5.-Timpul

Regulamentul își produce efectele față de salariați în momentul încunoaștințării acestora.

Art.6.-Spațiul

Prevederile prezentului regulament se aplică angajaților instituției atât în sediul ei cât și în afara instituției, în timpul programului de activitate.

CONSILIUL LOCAL SI PRIMARUL **CAPITOLUL II .**

Art.7.

Consiliul local aprobă organizarea serviciilor publice ale orașului în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Art.8.

Consiliului local aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.9.

1). Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

2). Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

CONDUCEREA INSTITUTIEI **CAPITOLUL III .**

Art. 10.

Conducerea instituției, persoane de conducere:

a).- conducerea instituției este formată din primar, viceprimar și secretar.

b).- atribuții de conducere și coordonare mai au și șefii de servicii, șefii de compartimente, de sector și șefii de birou, conform fișei postului.

c).- structura ierarhică este stabilită prin organigrama propusă de primar aprobată de Consiliul local.

Art.11.

Între conducătorii de birouri/compartimente/servicii și angajații aflați în subordinea lor există relații de muncă/serviciu reglementate juridic în baza întregii legislații incidente în materie și prin prezentul regulament.

Art.12.

Șefii de compartimente/birou/servicii/sector își exercită rolul de conducători ai activității prin atribuții de serviciu scrise sau verbale, care trasează activitatea și o reglementează.

Art.13.

Sarcinile de serviciu sunt stipulate prin fișa postului, ele au caracter permanent și atunci când șeful de birou/compartiment/serviciu/sector decide, pot fi transmise și în scris pentru a evita eventualele neînțelegeri de comunicare.

Art.14.

Șefii de compartimente/birou/servicii/sector au obligația de a stabili subalternilor atribuții de serviciu clare, precise și în timp util.

Art.15.

Sefii de compartimente/birou/servicii/sector au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale și pentru întregul compartiment, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de către șefii ierarhici, precum și la termenele stabilite de lege.

Art.16.

Sefii de compartimente/birou/servicii/sector au obligația de a întocmi fișe/rapoarte de evaluare pentru subalternii lor anual, în conformitate cu prevederile legale, sau ori de câte ori este cazul.

Art.17.

Sefii de compartimente/birou/servicii/sector au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment, de a le cere, rapoarte de activitate, dări de seamă scrise despre activitatea desfășurată, precum și să facă aprecieri la adresa activității depuse.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA.
CAPITOLUL IV

Art. 18.

în scopul aplicării și respectării în cadrul Primăriei Oraș Recaș a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, angajatorul asigură instruirea, tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în: - instructajul introductiv general care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în munca, indiferent de forma/durata de încadrare a acestora;
- celor transferați de la alta unitate;
- celor veniți în instituție ca detașați;
- persoanelor delegate în interesul serviciului;
- persoanelor care vizitează sectoarele productive.

- instructajul la locul de munca se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de munca și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul în cadrul instituției.

- instructajul periodic se face de către conducătorul locului de munca respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de munca, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnic - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;

- cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- la executarea unor lucrari speciale.

Art.19.

In vederea asigurarii conditiilor de protectie a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca, angajatorul asigura cadrul necesar privind

- stabilirea pentru salariati si pentru ceilalti participanti la procesul de munca, prin inserarea in fisa postului, a atributiilor si raspunderilor ce le revin in momemul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii, corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea la locurile de munca;
- asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masunlor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;
- asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor si participantilor la procesul de munca: afise, pliante si alte asemenea cu privire la protectia muncii;
- informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor, care in urma controlului medical de medicina a muncii si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;
- asigurarea functionarii permanente si corecte a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparatului de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetarilor accidentelor in munca;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii si conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca;
- asigurarea, pe cheltuiala institutiei, a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentului individual de protectie;
- asigurarea gratuita a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfasoara activitatea in locuri de munca al caror specific impune o igiena personala deosebita .

Art. 20.

Aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii precum si a masurilor organizatorice intreprinse de către angajator va fi asigurata de fiecare persoana incadrata in munca, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de munca prin:

- insusirea si respectarea normelor de protectie a muncii si masurilor de aplicare a acestora stabilite de către angajator;
- desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- aducerea de îndata la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- aducerea de îndata la cunostinta conducatorului locului de munca a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca; oprirea lucrului la aparitia oricarui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediata a conducatorul locului de munca;

- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

MĂSURI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA A SALARIATELOR GRAVIDE ȘI/SAU MAME, LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZA

CAPITOLUL V

Art. 21.

(1) Angajatorul garantează și asigură o protecție specială salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează, după cum urmează:

(2) În sensul prevederilor Regulamentului, termenii și expresiile de mai jos sunt definiți după cum urmează :

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

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

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

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

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal, în condițiile legii, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Art. 22

(1) Salariatele gravide, cele care au născut recent, precum și cele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezentul regulament, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din O.U.G. nr. 96/2003.

Art.23.

Angajatorul va adopta măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)- e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.24.

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. I din O.U.G. nr. 96/2003, angajatorul va evalua anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se vor efectua de către angajator cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se vor consemna în rapoarte scrise.

Art.25.

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, angajatorul va înmâna o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezentul Regulament.

Art.26.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e), acesta va înștiința medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă Timiș.

Art.27.

Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.28.

În cazul în care o salariată se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 21 alin. lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute de legislația incidentă în materie, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, o va repartiza la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.29.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 28, salariațele prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

Art.30.

(1) Pentru salariațele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul le va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezandă sau, respectiv, pentru mișcare, conform recomandărilor medicului de medicina muncii.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art.31.

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate

integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.32.

Salariatele prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c) și e) nu pot fi obligate de către 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 O.U.G. nr. 96/2003.

Art.33.

Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.34.

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin Legea nr. 263/2010 actualizată, privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35.

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

(2) La cererea mamei, pauzele pentru 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. 36.

(1) Salariatele prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei 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 justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal, conform legii.

Art. 37.

(1) Salariatele prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 21 alin. 2 lit. c)-e), angajatorul, pe baza solicitării scrise a salariatei, o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 38.

(1) Angajatorul nu va dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

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

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

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

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

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Concedierea salariatelor nu poate fi dispusă:

a) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

b) pe durata concediului de maternitate;

c) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

d) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

(4) Dispozițiile alin. (1) și alin. 3 nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 39.

(1) Salariatele prevăzute la art. 38 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste dispoziția angajatorului la instanța judecătorească competentă, respectiv Tribunalul Timiș, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. 40.

(1) În situația în care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată, prevăzută la art. 38, angajatorul, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, va transmite o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copiei deciziei i se vor anexa și copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNCLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII CAPITOLUL VI

Art. 41.

Angajatorul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

- Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, potrivit prevederilor legale.

- În cadrul Primăriei oraș Recaș și al instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Local Oraș Recaș, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

- Activitatea în cadrul instituției se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul bunei credințe.

Art. 42.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 43.

Angajatorul asigură întreg cadrul organizatoric în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

- aplicarea măsurilor disciplinare;

- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitatile acordate de acesta.

DREPTURILE SALARIATILOR FUNCTIONARI PUBLIC
PERSONAL CONTRACTUAL
CAPITOLUL VII.

Art.44. In calitatea lor de angajați ai Primăriei orașului Recaș, salariații beneficiază de drepturi salariale și alte drepturi conform legislației în vigoare și potrivit Acordului Colectiv și Contractului colectiv de muncă.

Art. 45.

Drepturile angajatilor:

Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual, concediu pentru formare profesională, concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.46.

Drepturile specifice funcționarilor publici:

- (1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- (3) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl vizează in mod direct.
- (4) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.
- (5) Funcționarii publici pot, in mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat in cadrul acestora.
- (6) Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți la art. 29 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, 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.
- (7) Funcționarii publici se pot asocia in organizații profesionale sau in alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.
- (8) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.
- (9) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- (10) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:
 - a) salariul de bază;
 - b) sporul pentru vechirne in muncă;
- (11) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

- (12) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.
- (13) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (14) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituțiile publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.
- (15) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.
- (16) Funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.
- (17) Funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.
- (18) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- (19) Funcționarul public are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă, egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.
- (20) În perioada concediilor de boală, 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 funcționarului public în cauză.
- (21) Angajatorul va asigura funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- (22) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.
- (23) Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- (24) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- (25) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice angajatoare în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (24) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.
- (26) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.
- (27) Angajatorul asigură protecția funcționarului public împotriva arnenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Primăria Recaș va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- (28) Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa acesteia, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

OBLIGATIILE / ÎNDATORIRILE SALARIATILOR. INTERDICTII,
NORME DE CONDUITĂ
CAPITOLUL VIII
SECȚIUNEA 1
OBLIGATIILE ANGAJATILOR

Art.47.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.48.

În calitatea lor de angajați ai Primăriei orașului Recaș sau ai serviciilor sau instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local oraș Recaș, salariații au obligația îndeplinirii îndatoririlor de serviciu și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției și imaginii ei.

Art.49.

Toți angajații sunt obligați să aducă la îndeplinire, indiferent de funcția pe care o ocupă, în termen legal sau în interiorul termenului stabilit și în mod corect și legal sarcinile încredințate prin fișa postului și cele dispuse de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor în care acestea sunt ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile sau libertățile fundamentale ale unei persoane.

Art.50.

În situația descrisă mai sus, funcționarul are obligația să facă cunoscut conducerii instituției motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire sarcinile încredințate.

Art.51.

Să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

Art. 52.

În caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală, angajații sunt obligați să anunțe șeful ierarhic în cel mai scurt timp posibil, iar la revenire, să depună la Serviciul economic sau resurse umane din cadrul Primăriei oraș Recaș, certificatul medical care atestă starea de boală care a determinat neprezentarea salariatului la serviciu.

Art.53.

Rămânerea peste program în instituție se face numai cu acordul sau solicitarea șefului ierarhic

Art.54.

Pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful de birou/compartiment/serviciu are obligația de a întocmi o notă de chemare

Art.55.

Rechemarea din concediu se face în condițiile legii, prin dispoziția primarului.

Art.56.

Toți angajații sunt obligați să aducă la cunoștința Compartimentului personal - salarizare, resurse umane, în termen legal, în termenul stabilit în contractul individual/colectiv de muncă sau de îndată, după caz, orice modificare intervenită în starea civilă, nivelul studiilor, situația mititară, numărul de copii, domiciliul, cursuri de perfecționare, etc.

Art.57.

Toți angajații sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile regulamentelor, ordinelor, hotărârilor, ordonanțelor, dispozițiilor și ale altor acte normative sau cu caracter individual referitoare la activitatea profesională, a acestora, prin studierea Monitorilor Oficiale și a Programului informatic care cuprinde legislația în format electronic ale instituției; angajații sunt obligați, de asemenea, să studieze zilnic avizierele instituției. Necunoașterea sau neînțelegerea acestora nu exonerează de răspundere.

Art. 58.

Se interzice angajaților

să se prezinte la serviciu într-o ținută necorespunzătoare sau sub influența băuturilor alcoolice.

- să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic.

- să manifeste lipsă de respect față de șefii ierarhici și față de colegi, în relațiile cu publicul, funcționarul trebuie să fie calm, amabil, concis, demn; îi este interzis funcționarului să provoace certuri, să profereze injurii sau să se manifeste violent față de public;

- să înstrăineze orice bunuri date în folosință sau păstrare (inclusiv acte, documentatii, etc).

Art. 59.

Salariații Primăriei oraș Recaș, în timpul programului de muncă, vor purta ecusonul pentru identificare.

SECȚIUNEA 2
INDATORIRILE SPECIFICE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 60.

(1) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea indatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(3) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Art. 61.

(1) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

Art. 62.

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

(2) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic, al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Art. 63.

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 cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 64.

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 65.

(1) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici sau menționate în cuprinsul adreselor prin care se solicită date sau precizări, după caz, lucrările repartizate; funcționarii publici au, de asemenea, obligația de a întocmi

și transmite în termen legal sau în interiorul termenului stabilit, datele statistice specifice fiecărei atribuții de serviciu stabilită prin fișa postului.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petentii, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 66.

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și at incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

SECȚIUNEA 3 **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ SPECIFICE** **FUNCTIONARILOR PUBLICI**

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 67.

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Loialitatea față de Constituție și lege

Art. 68.

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legate, în conformitate cu atribuțiile care le revin, Cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute. **Loialitatea față de instituția publică**

Art. 69.

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori raport care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legate ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Consiliul Local Oraș Recaș, Primăria oraș Recaș, Orașul Recaș sau Instituția Primarului, după caz, au calitatea de parte/intervenient/chemat în garanție;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze.

imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului Local Oraș Recaș, Primăriei oraș Recaș, Orașului Recaș sau Instituției Primarului.

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

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

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

Libertatea opiniilor

Art. 70.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 71.

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice în condițiile legii

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Activitatea politică

Art. 72.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,

Folosirea imaginii proprii

Art. 73.

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

Art. 74.

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

(a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

(b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

(c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alirt. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 75.

(1) Funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă a conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 76.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice detinute ori; pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art 77.

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 78.

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire a dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de legislația incidentă în materie.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 79.

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența, anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 80.

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

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 81.

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul reconcesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 82.

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament referitoare la Normele generale de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

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

SECȚIUNEA 4
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A
PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 83.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art. 84.

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor egale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 85.

Loialitatea față de instituția publică

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le **este interzis:**

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Consiliul Local Oraș Recaș, Primăria Oraș Recaș, Orașul Recaș sau Instituția Primarului au calitatea de părți/intervenienți/chemați în garanție, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Art. 86.

Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 87.

Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați, după caz.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 88.

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituțiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate ori sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 89.

Folosirea imaginii proprii:

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 90.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 91.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații Internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 92.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favorizări, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 93.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către institutia publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 94.

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în legislația incipientă în materie.

Art. 95.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

Art. 96.

Utilizarea resurselor publice

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

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 97.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 98.

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Prin Dispoziția Primarului Orasului Recas nr. 181 / 15.06.2016 s-a înființat Comisia de disciplină pentru cercetarea abaterilor disciplinare la personalul contractual.

(3) Comisia este formată din 3 membri ce fac parte din personalul contractual, condusă de un angajat contractual cu funcție de conducere.

(4) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

(6) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU
CAPITOLUL IX.

Art.99. Durata timpului de lucru este în medie de 8 ore pe zi și anume:

Luni Vineri 8⁰⁰ -16³⁰

Sâmbăta și Duminica liber

Programul guardilor este: prin rotație, pentru ca fiecare guard să facă 8 ore/zi.

Paznicii vor lucra în ture, 12 ore urmate de 24 ore libere, conform graficelor stabilite de Compartimentul resurse umane și Compartimentul relații cu publicul din cadrul Primăriei oraș Recaș.

Programul pentru relații cu publicul : 8 - 16

ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI, RASPUNDEREA
CAPITOLUL X.
SECȚIUNEA 1
SANCTIUNI SPECIFICE FUNCTIONARILOR PUBLICI.

RASPUNDEREA FUNCTIONARILOR PUBLICI.

Art. 100.

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională civilă sau penală, după caz.

Art. 101.

(1) În cazul în care, prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, s-a constatat vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică, conform legislației în vigoare.

(2) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se va angaja dacă acesta a respectat prevederile legate și procedurile administrative aplicabile institutiei publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 102.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civica; prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(5) Sancțiunile disciplinare se vor aplica în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice va interzice accesul acestuia la documentele care pot influența

cercetarea sau, după caz, va dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

Art. 103.

(1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 102 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102 alin. (3) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

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

Art. 104.

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

Art. 105.

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat, respectiv Judecătoria Timișoara.

Art. 106.

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 107.

(1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 106 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

Art. 108.

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice.

SECȚIUNEA 2 **SANCTIUNILE ANGAJATILOR — PERSONAL CONTRACTUAL. RĂSPUNDEREA** **PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Art. 109.

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

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

Art. 110.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 111.

(1) Se consideră abateri disciplinare deosebit de grave și se sancționează în mod direct cu desfacerea contractului de muncă, în baza rezultatului cercetărilor disciplinare următoarele încălcări ale prezentului regulament

- a) sustragerea din bunurile instituției;
- b) agresarea sau calomnierea colegilor, șefilor ierarhici sau a publicului;
- c) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- d) săvârșirea unor acte sau fapte care ar putea pune în primejdie securitatea instituției și a salariaților;
- e) neîndeplinirea sistematică a sarcinilor prevăzute în consemnul postului pentru personalul de pază
- f) nerespectarea sistematică a programului de lucru, precum și cumulul unui număr de 5 absențe nemotivate consecutiv.
- g).- consumul de alcool la locul de muncă și în timpul programului de lucru.

Art. 112.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 113.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 114.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 110 alin. (1) lit, a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 115.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) emeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă — Tribunalul Timiș, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 116.

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 din Codul muncii și următoarele.

Art. 117.

(1) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 118.

(1) Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 119.

(1) Salariații care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariații a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 120.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului.

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

Art. 121.

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de procedură civilă

DISPOZIȚII FINALE
CAPITOLUL XI.

Art. 122.

Prezentul Regulament poate fi modificat, completat sau abrogat numai prin Dispoziția Primarului oraș Recaș. Orice modificare și completare a prezentului Regulament este supusă procedurilor de informare și consultare impuse de legislația în vigoare și de Regulament.

Art.123.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și discipline muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

Art.124.

Regulamentul va fi adus la cunoștința tuturor salariaților de către Serviciul economic, resurse umane din cadrul Primăriei Oraș Recaș, prin afișare la sediul instituției și pe site-ul propriu al acesteia, precum și în mod individual, fiecărui salariat, cu prilejul încheierii contractului individual de muncă sau la data numirii în funcția publică, după caz.

Art. 125.

Regulamentul a fost adoptat în data de 29.07.2016, prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Recas nr. 17 / 29.07.2016.

Primar
Ing. PAVEL TEODOR

Secretar
Cj. MOLDOVAN CATALINA

SERVICIUL RESURSE UMANE

AVIZ CONSULTATIV SINDICAT

Președinte de ședință
Consilier
Mircea Cosmin ANTONESCU

Contrasemnează
Secretar oraș
Jr. Cătălina MOLDOVAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI RECAȘ

Calea Timișoarei nr. 86
Tel: 004-0356-177.278
Fax: 004-0356-177.279
E-mail: primariarecas@yahoo.com
Web: www.primariarecas.ro

INIȚIATOR: PRIMAR – ING. PAVEL TEODOR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de ordine internă a Primăriei Orașului Recaș

Consiliul Local al orașului Recaș, județul Timiș,

Având în vedere:

- ❖ referatul de specialitate înregistrat cu nr. 10.542 / 18.07.2016 întocmit de către secretarul orașului Recaș;
- ❖ prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduita al funcționarilor publici, republicată;
- ❖ prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ❖ raportul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Oraș Recaș, prin care se acordă aviz _____;
- ❖ prevederile art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), art. 45 alin. (2) litera a), art. 68 alin. (2), art. 115 alin (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de ordine internă a Primăriei Orașului Recaș, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. – Structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Recaș vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Timiș;
- Primarului orașului Recaș;
- Secretarului orașului Recaș;
- Angajaților Primăriei orașului Recaș;
- Cetățenilor, prin afișare la sediul instituției și mass-media locală.

Președinte de ședință

Contrasemnează
Secretar Oraș
Jr. Cătălina MOLDOVAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI RECAȘ

Calea Timișoarei nr. 86
Tel: 004-0356-177.278
Fax: 004-0356-177.279
E-mail: primariarecas@yahoo.com
Web: www.primariarecas.ro

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Recaș nr. ____ / 29.07.2016

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
PRIMARIA ORASULUI RECAS
CALEA TIMISORII, NR. 86

E-mail public@primariarecas.ro
primariarecas@yahoo.com
TEL:0356/177278
Fax:0356/177279

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARA

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL
PRIMĂRIEI ORAȘ RECAȘ, SERVICIILE ȘI INSTITUTIILE AFLATE ÎN
SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL ORAȘ RECAȘ

PRINCIPII GENERALE
CAPITOLUL I.

Art.1.- Definitie.

a).- Regulamentul de ordine interioară reprezintă document intern al Primăriei orașului Recaș, precum și al serviciilor și instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local Oraș Recaș, elaborat și adoptat în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a

Legea nr. 188/1999, republicată, Legea nr. 477/2014 actualizată. Legea nr. 7/2004 actualizată, HG nr. 1344/2007, precum și a întregii legislații incidente în vigoare.

b).-În continuare, în prezentul text, Regulamentul de ordine interioară va fi denumit pe scurt "Regulamentul".

Art.2.-Scopul

Regulamentul a fost adoptat în vederea organizării raporturilor de muncă/serviciu, dar și pentru a menține și a întări disciplina în muncă a salariaților din cadrul Primăriei oraș Recaș, precum și a angajaților din cadrul instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local Oraș Recaș.

Art.3.- Regulamentul are rolul de a reglementa activitatea salariaților prin norme interne, specifice, de organizare și disciplină în muncă.

Art.4.- Persoanele vizate

Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților Primăriei oraș Recaș, precum și angajaților din cadrul instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local Oraș Recaș, indiferent de funcția pe care o dețin și indiferent de forma sau durata de angajare.

Art.5.-Timpul

Regulamentul își produce efectele față de salariați în momentul încunoaștințării acestora.

Art.6.-Spațiul

Prevederile prezentului regulament se aplică angajaților instituției atât în sediul ei cât și în afara instituției, în timpul programului de activitate.

CONSILIUL LOCAL SI PRIMARUL **CAPITOLUL II .**

Art.7.

Consiliul local aprobă organizarea serviciilor publice ale orașului în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Art.8.

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.9.

1). Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

2). Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

CONDUCEREA INSTITUTIEI **CAPITOLUL III .**

Art. 10.

Conducerea instituției, persoane de conducere:

- a).- conducerea instituției este formată din primar, viceprimar și secretar.
b).- atribuții de conducere și coordonare mai au și șefii de servicii, șefii de compartimente, de sector și șefii de birou, conform fișei postului.
c).- structura ierarhică este stabilită prin organigrama propusă de primar aprobată de Consiliul local.

Art.11.

Între conducătorii de birouri/compartimente/servicii și angajații aflați în subordinea lor există relații de muncă/serviciu reglementate juridic în baza întregii legislații incidente în materie și prin prezentul regulament.

Art.12.

Șefii de compartimente/birou/servicii/sector își exercită rolul de conducători ai activității prin atribuții de serviciu scrise sau verbale, care trasează activitatea și o reglementează.

Art.13.

Sarcinile de serviciu sunt stipulate prin fișa postului, ele au caracter permanent și atunci când șeful de birou/compartiment/serviciu/sector decide, pot fi transmise și în scris pentru a evita eventualele neînțelegeri de comunicare.

Art.14.

Șefii de compartimente/birou/servicii/sector au obligația de a stabili subalternilor atribuții de serviciu clare, precise și în timp util.

Art.15.

Sefii de compartimente/birou/servicii/sector au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale și pentru întregul compartiment, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de către șefii ierarhici, precum și la termenele stabilite de lege.

Art.16.

Sefii de compartimente/birou/servicii/sector au obligația de a întocmi fișe/rapoarte de evaluare pentru subalternii lor anual, în conformitate cu prevederile legale, sau ori de câte ori este cazul.

Art.17.

Sefii de compartimente/birou/servicii/sector au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment, de a le cere, rapoarte de activitate, dări de seamă scrise despre activitatea desfășurată, precum și să facă aprecieri la adresa activității depuse.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA.
CAPITOLUL IV

Art. 18.

în scopul aplicării și respectării în cadrul Primăriei Oraș Recaș a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, angajatorul asigură instruirea, tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajării proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în: - instructajul introductiv general care se face de către seful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în munca, indiferent de forma/durata de încadrare a acestora;
- celor transferați de la alta unitate;
- celor veniți în instituție ca detașați;
- persoanelor delegate în interesul serviciului;
- persoanelor care vizitează sectoarele productive.

- instructajul la locul de munca se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de munca și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul în cadrul instituției.

- instructajul periodic se face de către conducătorul locului de munca respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de munca, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru

personalul tehnic - administrativ intervalul dintre doua instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suptimentar celui programat in urmatoarele cazuri:

- cand un angajat a lipsit peste 30 zile lucratoare;
- cand s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificari la echipamentele existente;
- cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- la executarea unor lucrari speciale.

Art.19.

In vederea asigurarii conditiilor de protectie a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca, angajatorul asigura cadrul necesar privind

- stabilirea pentru salariatii si pentru ceilalti participanti la procesul de munca, prin inserarea in fisa postului, a atributiilor si raspunderilor ce le revin in momemul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii, corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea la locurile de munca;
- asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;
- asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor si participantilor la procesul de munca: afise, pliante si alte asemenea cu privire la protectia muncii;
- informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor, care in urma controlului medical de medicina a muncii si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;
- asigurarea functionarii permanente si corecte a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetarilor accidentelor in munca;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii si conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca;
- asigurarea, pe cheltuiala institutiei, a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentului individual de protectie;
- asigurarea gratuita a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfasoara activitatea in locuri de munca al caror specific impune o igiena personala deosebita .

Art. 20.

Aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii precum si a masurilor organizatorice intreprinse de către angajator va fi asigurata de fiecare persoana incadrata in munca, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de munca prin:

- insusirea si respectarea normelor de protectie a muncii si masurilor de aplicare a acestora stabilite de către angajator;
- desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

- aducerea de îndată la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- aducerea de îndată la cunostinta conducatorului locului de munca a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca; oprirea lucrului la aparitia oricarui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediata a conducatorului locului de munca;
- utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

MĂSURI PRIVIND IGIENA, PROTECTIA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA A SALARIATELOR GRAVIDE ȘI/SAU MAME, LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZA

CAPITOLUL V

Art. 21.

- (1) Angajatorul garantează și asigură o protecție specială salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează, după cum urmează:
- (2) In sensul prevederilor Regulamentului, termenii și expresiile de mai jos sunt definiți după cum urmează :
- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;
 - b) locul de munca este zona delimitată in spatiu, în funcție de specificul muncii înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, in vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și indemanarea lor, in condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
 - c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
 - d) salariața care a născut recent este femeia care si-a reluat activitatea după, efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului in scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
 - e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;
 - f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
 - g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația sa îl efectueze după naștere, in cadrul concediului pentru sarcina lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
 - h) concediul de risc maternal, in condițiile legii, pentru protecția sanatații și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Art. 22

- (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent, precum și cele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.
- (2) In cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezentul regulament, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din O.U.G. nr. 96/2003.

Art.23.

Angajatorul va adopta măsurile necesare, astfel încât:

a) sa prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)- e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e) sa nu fie constrânse sa efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.24.

(1) Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca, a căror lista este prevăzută in anexa nr. 1 din O.U.G. nr. 96/2003, angajatorul va evalua anual, precum și la orice modificare a condițiilor de munca, natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea for și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se vor efectua de către angajator cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se vor consemna în rapoarte scrise.

Art.25.

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, angajatorul va înmâna o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum și asupra drepturilor care decurg din prezentul Regulament.

Art.26.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e), acesta va înștiința medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de munca Timiș.

Art.27.

Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibila.

Art.28.

În cazul în care o salariată se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 21 alin. lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute de legislația incidentă în materie, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, o va repartiza la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.29.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 28, salariatele prevăzute la art. 21 alin. 2. lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

Art.30.

(1) Pentru salariatele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul le va modifica locul de munca respectiv, astfel încât sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezandă sau, respectiv, pentru mișcare, conform recomandărilor medicului de medicina muncii.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de munca și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

Art.31.

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

Art.32.

Salariatele prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c) și e) nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de munca prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2 din O.U.G. nr. 96/2003.

Art.33.

Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.34.

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin Legea nr. 263/2010 actualizată, privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35.

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

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de munca 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. 36.

(1) Salariatele prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei 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 justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal, conform legii.

Art. 37.

(1) Salariatele prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 21 alin. 2 lit. c)-e), angajatorul, pe baza solicitării scrise a salariatei, o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 38.

(1) Angajatorul nu va dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

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

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

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

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

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Concedierea salariatelor nu poate fi dispusă:

a) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

b) pe durata concediului de maternitate;

c) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

d) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

(4) Dispozițiile alin. (1) și alin. 3 nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 39.

(1) Salariatele prevăzute la art. 38 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste dispoziția angajatorului la instanța judecătorească competentă, respectiv Tribunalul Timiș, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. 40.

(1) În situația în care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată, prevăzută la art. 38, angajatorul, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, va transmite o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copiei deciziei i se vor anexa și copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNCLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII **CAPITOLUL VI**

Art. 41.

Angajatorul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

- Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, potrivit prevederilor legale.

- În cadrul Primăriei oraș Recaș și al instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Local Oraș Recaș, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

- Activitatea în cadrul instituției se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul bunei credințe.

Art. 42.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 43.

Angajatorul asigură întreg cadrul organizatoric în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă fata de orice salariat, pe motiv ca acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

DREPTURILE SALARIATILOR FUNCTIONARI PUBLIC **PERSONAL CONTRACTUAL** **CAPITOLUL VII.**

Art.44. In calitatea lor de angajați ai Primăriei orașului Recaș, salariații beneficiază de drepturi salariale și alte drepturi conform legislației în vigoare și potrivit Acordului Colectiv și Contractului colectiv de muncă.

Art. 45.

Drepturile angajatilor:

Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu pentru formare profesională, concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- 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 acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.46.

Drepturile specifice funcționarilor publici:

- (1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- (3) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl vizează în mod direct.
- (4) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.
- (5) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- (6) Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți la art. 29 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interes care le este aplicabil.

- (7) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.
- (8) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.
- (9) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- (10) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:
- salariul de bază;
 - sporul pentru vechirne în muncă;
- (11) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.
- (12) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.
- (13) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (14) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituțiile publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.
- (15) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.
- (16) Funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.
- (17) Funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.
- (18) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- (19) Funcționarul public are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.
- (20) În perioada concediilor de boală, 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 funcționarului public în cauză.
- (21) Angajatorul va asigura funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- (22) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.
- (23) Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- (24) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- (25) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice angajatoare în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (24) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.
- (26) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.
- (27) Angajatorul asigură protecția funcționarului public împotriva arnenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Primăria Recaș va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- (28) Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa acesteia, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL VIII
SECȚIUNEA 1
OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.47.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;*
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;*
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;*
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;*
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;*
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.*

Art.48.

În calitatea lor de angajați ai Primăriei orașului Recaș sau ai serviciilor sau instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local oraș Recaș, salariații au obligația să îndeplinească îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției și imaginii ei.

Art.49.

Toți angajații sunt obligați să aducă la îndeplinire, indiferent de funcția pe care o ocupă, în termen legal sau în interiorul termenului stabilit și în mod corect și legal sarcinile încredințate prin fișa postului și cele dispuse de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor în care acestea sunt ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile sau libertățile fundamentale ale unei persoane.

Art.50.

În situația descrisă mai sus, funcționarul are obligația să facă cunoscut conducerii instituției motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire sarcinile încredințate.

Art.51.

Să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

Art. 52.

În caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală, angajații sunt obligați să anunțe șeful ierarhic în cel mai scurt timp posibil, iar la revenire, să depună la Serviciul economic sau resurse umane din cadrul Primăriei oraș Recaș, certificatul medical care atestă starea de boală care a determinat neprezentarea salariatului la serviciu.

Art.53.

Rămânerea peste program în instituție se face numai cu acordul sau solicitarea șefului ierarhic

Art.54.

Pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful de birou/compartiment/serviciu are obligația de a întocmi o notă de chemare

Art.55.

Rechemarea din concediu se face în condițiile legii, prin dispoziția primarului.

Art.56.

Toți angajații sunt obligați să aducă la cunoștința Compartimentului personal - salarizare, resurse umane, în termen legal, în termenul stabilit în contractul individual/colectiv de muncă sau de îndată, după caz, orice modificare intervenită în starea civilă, nivelul studiilor, situația mitalară, numărul de copii, domiciliul, cursuri de perfecționare, etc.

Art.57.

Toți angajații sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile regulamentelor, ordinelor, hotărârilor, ordonanțelor, dispozițiilor și ale altor acte normative sau cu caracter individual referitoare la activitatea profesională, a acestora, prin studierea Monitorilor Oficiale și a Programului informatic care cuprinde legislația în format electronic ale instituției; angajații sunt obligați, de asemenea, să studieze zilnic avizierile instituției. Necunoașterea sau neînțelegerea acestora nu exonerează de răspundere.

Art. 58.

Se interzice angajaților

să se prezinte la serviciu într-o ținută necorespunzătoare sau sub influența băuturilor alcoolice.

- să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic.

- să manifeste lipsă de respect față de șefi ierarhici și față de colegi, în relațiile cu publicul, funcționarul trebuie să fie calm, amabil, concis, demn; îi este interzis funcționarului să provoace certuri, să profereze injurii sau să se manifeste violent față de public;

- să înstrăineze orice bunuri date în folosință sau păstrare (inclusiv acte, documentații, etc).

Art.59.

Salariații Primăriei oraș Recaș, în timpul programului de muncă, vor purta ecusonul pentru identificare.

SECȚIUNEA 2**INDATORIRILE SPECIFICE FUNCȚIONARILOR PUBLICI****Art. 60.**

(1) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(3) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Art. 61.

(1) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

Art. 62.

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

(2) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic, al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Art. 63.

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 cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 64.

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de servicii, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 65.

(1) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici sau menționate în cuprinsul adreselor prin care se solicită date sau precizări, după caz, lucrările repartizate; funcționarii publici au, de asemenea, obligația de a întocmi și transmite în termen legal sau în interiorul termenului stabilit, datele statistice specifice fiecărei atribuții de serviciu stabilită prin fișa postului.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petentii, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 66.

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

SECȚIUNEA 3
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ SPECIFICĂ
FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 67.

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Loialitatea față de Constituție și lege

Art. 68.

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legate, în conformitate cu atribuțiile care le revin, Cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute. **Loialitatea față de instituția publică**

Art. 69.

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori raport care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legate ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Consiliul Local Oraș Recaș, Primăria oraș Recaș, Orașul Recaș sau Instituția Primarului, după caz, au calitatea de parte/intervenient/chemat în garanție;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze.

imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului Local Oraș Recaș, Primăriei oraș Recaș, Orașului Recaș sau Instituției Primarului.

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

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

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

Libertatea opiniilor

Art. 70.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 71.

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice în condițiile legii

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Activitatea politică

Art. 72.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,

Folosirea imaginii proprii

Art. 73.

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

Art. 74.

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- (a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alirt. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 75.

(1) Funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă a conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 76.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice detinute ori; pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art 77.

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 78.

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de legislația incidentă în materie.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 79.

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența, anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 80.

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

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 81.

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul reconcesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 82.

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament referitoare la Normele generale de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

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

SECȚIUNEA 4 **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A** **PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Art. 83.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art. 84.

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor egale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 85.

Loialitatea față de instituția publică

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le **este interzis:**

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Consiliul Local Oraș Recaș, Primăria Oraș Recaș, Orașul Recaș sau Instituția Primarului au calitatea de părți/intervenienți/chemați în garanție, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Art. 86.

Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

in exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 87.

Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați, după caz.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 88.

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

d) să afișeze în cadrul instituțiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate ori sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 89.

Folosirea imaginii proprii:

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 90.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției; publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Art. 91.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații Internaționale, institutii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter

internacional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 92.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favorizări, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 93.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 94.

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în legislația incipientă în materie.

Art. 95.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

Art. 96.

Utilizarea resurselor publice

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

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 97.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 98.

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Prin Dispoziția Primarului Orasului Recas nr. 181 / 15.06.2016 s-a înființat Comisia de disciplină pentru cercetarea abaterilor disciplinare la personalul contractual.

(3) Comisia este formată din 3 membri ce fac parte din personalul contractual, condusă de un angajat contractual cu funcție de conducere.

(4) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

(6) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU **CAPITOLUL IX.**

Art.99. Durata timpului de lucru este în medie de 8 ore pe zi și anume:

Luni Vineri 8⁰⁰ -16⁰⁰

Sâmbăta și Duminica liber

Programul garzilor este: prin rotație, pentru ca fiecare guard să facă 8 ore/zi.

Paznicii vor lucra în ture, 12 ore urmate de 24 ore libere, conform graficelor stabilite de Compartimentul resurse umane și Compartimentul relații cu publicul din cadrul Primăriei oraș Recaş.

Programul pentru relații cu publicul : 8 - 16

ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI, RASPUNDEREA **CAPITOLUL X.**

SECȚIUNEA 1
SANCTIUNI SPECIFICE FUNCTIONARILOR PUBLICI.
RASPUNDEREA FUNCTIONARILOR PUBLICI.

Art. 100.

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională civilă sau penală, după caz.

Art. 101.

(1) În cazul în care, prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, s-a constatat vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică, conform legislației în vigoare.

(2) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se va angaja dacă acesta a respectat prevederile legate și procedurile administrative aplicabile institutiei publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 102.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civica; prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;*
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;*
- c) absențe nemotivate de la serviciu;*
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;*
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;*
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;*
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea;*
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;*
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;*
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;*
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.*

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;*
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;*
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;*
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;*
- e) destituirea din funcția publică.*

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(5) Sancțiunile disciplinare se vor aplica în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice va interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, va dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

Art. 103.

(1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 102 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102 alin. (3) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

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

Art. 104.

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

Art. 105.

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat, respectiv Judecătoria Timișoara.

Art. 106.

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 107.

(1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art 106 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

Art. 108.

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice.

SECȚIUNEA 2 **SANCTIUNILE ANGAJATILOR — PERSONAL CONTRACTUAL. RĂSPUNDEREA** **PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Art. 109.

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

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

Art. 110.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 111.

(1) Se consideră abateri disciplinare deosebit de grave și se sancționează în mod direct cu desfacerea contractului de muncă, în baza rezultatului cercetărilor disciplinare următoarele încălcări ale prezentului regulament

- a) sustragerea din bunurile instituției;
- b) agresiunea sau calomnierea colegilor, șefilor ierarhici sau a publicului;
- c) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- d) săvârșirea unor acte sau fapte care ar putea pune în primejdie securitatea instituției și a salariaților;
- e) neîndeplinirea sistematică a sarcinilor prevăzute în consemnul postului pentru personalul de pază
- f) nerespectarea sistematică a programului de lucru, precum și cumulul unui număr de 5 absențe nemotivate consecutiv.
- g).- consumul de alcool la locul de muncă și în timpul programului de lucru.

Art. 112.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 113.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 114.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 110 alin. (1) lit, a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 115.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savarsirii faptei

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înalțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) emeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă — Tribunalul Timiș, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 116.

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 din Codul muncii și următoarele.

Art. 117.

(1) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majoră sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi înlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal at serviciului.

Art. 118.

(1) Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, cuantumul răspunderii fiecaruia se stabilește în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatarii pagubei și, atunci când este cazul, și în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 119.

(1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorată este obligat sa o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 120.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi împreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel în cauza, jumătate din salariul respectiv.

Art. 121.

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de procedura civilă

DISPOZITII FINALE
CAPITOLUL XI.

Art. 122.

Prezentul Regulament poate fi modificat, completat sau abrogat numai prin Dispozitia Primarului oraș Recaș. Orice modificare și completare a prezentului Regulament este supusă procedurilor de informare și consultare impuse de legislatia în vigoare și de Regulament.

Art.123.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și discipline muncii, administratia publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

Art.124.

Regulamentul va fi adus la cunoștința tuturor salariaților de către Serviciul economic, resurse umane din cadrul Primăriei Oraș Recaș, prin afișare la sediul institutiei și pe site-ul propriu al acesteia, precum și în mod individual, fiecărui salariat, cu prilejul încheierii contractului individual de muncă sau la data numirii în funcția publică, după caz.

Art. 125.

Regulamentul a fost adoptat în data de 29.07.2016, prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Recas nr. ____ / 29.07.2016.

Președinte de ședință

Contrasemnează
Secretar Oraș
Jr. Cătălina MOLDOVAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA ORAȘULUI RECAȘ

Calea Timișoarei nr. 86
Tel: 0040-356-177.278
Fax: 0040-356-177.279
E-mail: primariarecas@yahoo.com
Web: www.primariarecas.ro

Nr. 10.542 / 18/07.2016

Aprobat
Primar
Ing. PAVEL TEODOR

Către,
DI. Primar si Consiliul Local Oraș Recaş

REFERAT

privind aprobarea Regulamentului de ordine internă a Primăriei Orașului Recaş

Prin proiectul de hotarire se supune dezbaterii si aprobării Consiliului local Recas, Regulamentul de ordine interna a Primariei orașului Recas, regulament care a fost elaborat conform prevederilor:

- Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicata, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 7/2004, privind codul de conduita al funcționarilor publici, republicată,
- Legii nr. 477/2004, privind codul de conduita al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- altor acte normative specifice in vigoare.

Regulamentul de ordine interioara este structurat astfel:

- 1. Capitolul I. Principii generale**
- 2. Capitolul II. Consiliul Local și Primarul**
- 3. Capitolul III. Conducerea instituției**
- 4. Capitolul IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**
- 5. Capitolul V. Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează**
- 6. Capitolul VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**
- 7. Capitolul VII. Drepturile salariaților funcționari publici / personal contractual**

8. Capitolul VIII. Obligatiile / îndatoririle salariatilor. Interdictii, norme de conduită

9. Capitolul IX. Organizarea timpului de lucru

10. Capitolul X. Abateri disciplinare, sancțiuni, raspunderea

11. Capitolul XI. Dispoziții finale

Prevederile Regulamentului de ordine interna vor fi modificate ori de cite ori legislația o impune.

Regulamentul se aduce la cunoștința șefilor de compartimente care vor fi responsabili de comunicarea lui către subalterni si va fi afișat pe site-ul instituției.

Avind in vedere cele de mai sus, propun Consiliului local Recaş emiterea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Ordine interna a Primăriei orașului Recas.

Secretar oraș,

Jr. Moldovan Cătălina