EI RO

COMUNA POIENARII BURCHII
JUDEȚUL PRAHOVA
COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL
NR. 6769
ZIUA 08 LUNA 10 ANUL 2019
ANEXE

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POIENARII BURCHII JUDEȚUL PRAHOVA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art. 1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoana este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.
Art. 2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum si de respectarea demnității si a conștiinței sale fără nici o discriminare.
Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum si dreptul la protecția datelor cu caracter personal.
Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL III
OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE

Conducerii executive a Primăriei comunei Poienarii Burchii îi revin următoarele obligații:
Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.
Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.
Art.6. Asigurarea de șanse egale și tratament egal între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV
OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. Conducerea instituţiei, constituită în structura funcţională a aparatului de specialitate, are obligaţia de a organiza şi coordona activitatea salariaţilor din subordine, de a întări ordinea şi disciplină.
În acest sens persoanele cu atribuţii de conducere au următoarele sarcini:
1. Stabilirea atribuţiilor şi răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experienţa dobândită şi rezultatele obţinute în activitatea profesională;

2. Sprijinirea propunerilor şi iniţiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii publice, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
3. Întocmirea şi actualizarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi păstrarea acestora în condiţii de siguranţă;
4. Crearea cadrului necesar pentru cunoaşterea de către toţi salariaţii a legislaţiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activităţile specifice instituţiei;
5. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea şi păstrarea documentelor clasificate.
6. Urmărirea respectării circuitului normal al informaţiilor şi perfecţionării sistemului informaţional al instituţiei;
7. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor de protecţia muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) şi a normelor igienico-sanitare;
8. Exercitarea îndrumării, coordonării şi controlului permanent al activităţii personalului din cadrul instituţiei, în scopul realizării integrale şi la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, a legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliul local şi a dispoziţiilor primarului, precum şi din programele de activitate elaborate;
9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaţilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activităţii ce o desfăşoară;
10. Sancţionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăţie obligaţiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituţie;
11. În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.
12. Să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii.

CAPITOLUL V
INTERDICŢII APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

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

a) supremaţia Constituţiei şi a legii;
b) prioritatea interesului public;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în fata autorităţilor şi instituţiilor publice;
d) profesionalismul,
e) imparţialitatea şi independenţa;
f) integritatea morală;
g) libertatea gândirii şi a exprimării;
h) cinstea şi corectitudinea;
i) deschiderea si transparenţa.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligaţii persoanele cu atribuţii de conducere vor fi sprijiniţi de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar şi secretar.

CAPITOLUL VI
OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

A. OBLIGAŢII GENERALE

Art. 10. Salariaţii aparatului de specialitate al primarului, funcţionarii publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de locul de munca unde îşi desfăşoară activitatea, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligaţii:

a) Sa îndeplinească cu fidelitate, conştiinciozitate şi la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Consiliului Local, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

b) Sa nu desfăşoare în incinta instituţiei activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel, în timpul programului;

c) Funcţionarii publici au obligaţia să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului autorităţii declaraţia de avere la numirea intr-o funcţie publică sau la încetarea raportului de serviciu şi să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;

d) Să respecte legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului şi să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii primăriei;

e) Să-şi perfecţioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât şi prin cursurile organizate de furnizorii autorizaţi;

f) Să păstreze secretul de serviciu în activităţile de primire, întocmire multiplicare, difuzare si păstrare a documentelor cu caracter secret;

g) Să respecte programul de muncă stabilit în instituţie, urmărind folosirea cu eficienţă maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

h) Să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalţi salariaţi din instituţie; să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei.

i) Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului; persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua masuri de sancţionare a lor.

j) Să se înscrie în condicile de prezenţă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localităţi, pentru interese personale, ieşirea din instituţie se va face numai cu aprobarea primarului sau a superiorului ierarhic direct.
k) Să-si însuşească şi să respecte normele legale de prevenire şi stingere a incendiilor, normele de protecţia muncii şi cele igienico-sanitare;
l) Să păstreze în condiţii corespunzătoare toate bunurile mobile şi imobile din dotarea instituţiei şi să folosească în mod judicios rechizitele;
m) Să anunţe imediat pierderea legitimaţiei de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuţiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;
n) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, telefon, fax, mobilier, etc.
o) Să deconecteze la sfârşitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalaţii electrice din dotare.
p) Pentru păstrarea în siguranţă a documentelor, acestea vor fi închise la sfârşitul programului de lucru în fişete;
q) Să răspundă direct de documentele întocmite şi/sau semnate.

B. OBLIGAŢII CE REVIN FUNCŢIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.11. Funcţionarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligaţii:
a) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor Consiliului Local.
b) În exercitarea funcţiei publice, de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
c) Prin actele si faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării si să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
d) Să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;
e) De a apăra în mod loial prestigiul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
f) De a nu dezvălui informaţii care nu au caracter public şi de a nu remite documentele care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, fără acordul primarului. Această obligaţie nu reprezintă o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
g) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
h) În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
i) În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, sa aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

j) De a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k) Să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în fata legii şi a autorităţilor publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l) Să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii pe care o reprezintă în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional;

m) În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisa încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă;

n) În procesul de luare a deciziilor, să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat şi imparţial;

o) Să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

p) Să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;

q) Să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII
INTERDICŢII APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 12. Funcţionarilor publici le este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

c) Să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) Să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) Să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

f) În exercitarea funcţiei publice:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

· să afişeze, în cadrul autorităţii, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

g) În considerarea funcţiei publice deţinute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

h) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;

i) Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

j) Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

k) Folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute;

l) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

m) Să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

n) Să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

o) Să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii pentru realizarea de activităţi publicistice in interes personal sau activităţi didactice;

p) Furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII
COMUNICARE ŞI LIMITE DE COMPETENŢĂ

Art. 13. Relaţiile cu mijloacele de informare în masa se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii, în condiţiile legii.

Art. 14. Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii.

Art. 15. În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

CAPITOLUL IX
UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 16. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activităţi de comerţ electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violenţă sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fişierele descărcate sunt necesare activităţii din cadrul instituţiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poşta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului.

Art. 17. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor şi informaţiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisa a celor în drept;

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

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

Art.19. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum şi a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul şi protocoalele de funcţionare a reţelei de calculatoare sau a poştei electronice.

Art.20. Comunicarea prin adresa electronica, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcţii de conducere, ca şi în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.21. Este interzisă intervenţia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fişierelor sistem sau asupra modulelor din aplicaţiile informatice, fiind interzisă modificarea fişierelor sursă, ştergerea lor, intervenţia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se va înştiinţa primarul sau superiorul ierarhic direct care analizează şi adoptă masuri de remediere prin, intervenţie furnizor în intervalul de garanţie sau service externalizat.

Art.22. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care îşi foloseşte calculatorul din dotare dar şi pentru modul în care foloseşte reţeaua internă ,precum şi Internetul şi posta electronică (unde este cazul).

Art.23. Achiziţiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicaţii şi soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziţiei se face în urma analizei compartimentului de specialitate şi conducerea instituţiei.

Art.24. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiţi suporţi. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvarea periodică a acestor date/documente se va face pe diskete sau pe CD.

Art.25. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru şi în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât şi în afara acestuia. Este cu desăvârşire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate iniţial pe sistemele de calcul din patrimoniu. Programele instalate trebuie să fie cu licenţă, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux si Open Office - care nu necesita licenţă .

Art.26. Detectarea de viruşi informatici sau programe cu caracter distructiv precum si sustragerea şi folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijenţă sau rea-intenţie, conform Legii 161/2003.

Art.27. Este obligatorie respectarea normelor de protecţia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizaţii.

CAPITOLUL X
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabileşte în raport cu specificul activităţii astfel:
Art.28. Durata săptămânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obişnuite este de 8 ore.
Art.29. Programul de lucru pentru angajaţii Primăriei Comunei Poienarii Burchii, de luni până joi se va desfăşura între orele 8,00 – 16,30, iar vineri se va desfăşura între orele 8,00 – 14,30;
Art.30. (1)Pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcţionarii publici de execuţie au dreptul la recuperare sau la plata majorata în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăşi 360 într-un an. Salariaţii cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 30 de zile prevăzute de lege, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.
(2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislaţiei în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate de cei responsabili şi aprobate de conducere.
Art.31. Evidenta zilnica a prezenţei la lucru a salariaţilor se realizează de către secretarul comunei prin condica de prezenta. Semnarea condicii de prezenta de către salariaţi se face personal la începerea si terminarea programului de lucru.
Art.32. Durata zilnică a prezentei la lucru a salariaţilor conform condicilor de prezenţă se centralizează o data pe luna de către secretarul comunei sau conducătorul compartimentului responsabil cu resursele umane.
Art.33. Programarea concediilor de odihnă se propune de către secretar, după consultarea salariaţilor, ţinând seama de necesitatea asigurării continuităţii în executarea sarcinilor specifice şi se aprobă de către primar.
Art.34. Evidenta concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor şi a concediilor fără plată şi de studii se tine de către persoana care se ocupa de salarizare.
Art.35. Pentru interese personale, bine justificate, salariaţii pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aproba de primar, cu avizul prealabil al secretarului, în măsura în care activitatea primăriei nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL XI
ACCESUL ÎN INSTITUŢIE

Art.36. Accesul în sediul instituţiei, pentru tot personalul, se poate face pe intrarea principală.
Art.37. Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face numai pe intrarea principală.
Art.38. Relaţii privind problemele ce intră în competenţa de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 8,00 – 14,00 .

CAPITOLUL XII
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.39. Salariații au dreptul şi obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.
Art.40. Sesizarea se va face în scris.
Art.41. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta persoanelor de specialitate.

Art.42.Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 5 zile.
Art.43. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize şi verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 5 zile, petiționarul urmând a fi încunoştințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XIII
RECOMPENSE

Art.44. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:
- promovarea în clase, grade si trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale.

Art.45. (1)Recompensa se acordă cu avizul secretarului şi aprobată de primarul comunei.
(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XIV
SANCȚIUNI DISCIPLINARE

Art.46. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară si se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârşit-o.
Art.47. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare privind raporturile de munca (Legea 53/2003-Codul Muncii republicată si Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată) şi anume:

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

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

Art. 48. Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public; audierea funcţionarului public trebuie consemnata în scris, sub sancţiunea nulităţii.

Art.49.(1) Prima sancţiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice la propunerea conducătorului compartimentului/serviciului/direcţiei în care activează cel în cauză.

(2) Sancţiunile disciplinare prevăzute la pct.3 literele b)-e) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplina constituită în cadrul instituţiei în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârşirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condiţiile si la termenele prevăzute de lege.

Art.50. (1) Pentru salariaţii cu contract individual de muncă sancţiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus

retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de baza şi/sau, după caz, a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%.

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) Nici o măsură, cu excepţia celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului,

datei, orei si locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului sa dispună sancţionarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.51. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.52. Răspunderea contravenţională sau civilă a funcţionarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.83 si 84 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice se dispune în conformitate cu prevederile art.85 din legea amintită.

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

CAPITOLUL XV
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

Art.54. Salariaţii vor desfăşura activitatea în aşa fel încât sa nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii.

Art.55. Salariaţii şi reprezentanţii lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorităţii să ia măsurile cele mai potrivite şi au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente şi îmbolnăvire profesională.

Art.56. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăseşte locul de munca, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepţia cazului unor acţiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.
Art.57. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariaţi şi a bunurilor instituţiei.
Art.58. Conducătorul autorităţii are obligaţia de a lua toate masurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.
Art.59. Conducătorul autorităţii va implementa măsurile de asigurare a securităţii şi sănătăţii salariaţilor ţinând seama de principiile generale de prevenire.
Art.60. Salariaţii nu vor fi implicaţi în nici o situaţie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea şi sănătatea în munca.

CAPITOLUL XVI
PROTECŢIA FUNCŢIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL ŞI A ALTOR CATEGORII

Art.61. În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:
a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile art. 4 lit. h) Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice
şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi prevăzute la art. 2 au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.
Art.62. În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.
Art.63. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) şi b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor.

CAPITOLUL XVII
MĂSURI PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art.64 Salariatele gravide, cele care au născut precum şi salariatele care alăptează beneficiază de măsurile de protecţie socială reglementate de OUG nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de drepturile stabilite de actele normative în vigoare.
a) Salariatele menţionate mai sus au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
b) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligaţie şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în ordonanţa de urgenţă nr.96/2003,cu excepţia celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 şi 25, din actul normativ.
c) Angajatorii au obligaţia să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut precum şi celor care alăptează la riscuri ce le pot

afecta sănătatea şi securitatea. Mai mult decât atât acestea nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

d) Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în lista nr. 1 la prezenta anexa, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă, natura, gradul şi durata expunerii salariatelor menţionate mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

e) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte de evaluare, care se vor înmâna (în copie), în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, reprezentanţilor salariaţilor.

f) În termen de 15 zile de la data încheierii raportului de evaluare angajatorul informează în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

g) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. 1, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea, care vor verifica condiţiile de muncă ale salariatei la termenele şi în condiţiile stabilite prin normele legale .

h) În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin 1, şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

i) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la alin. precedent, salariatele au dreptul, în baza unui certificate medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist la concediu de risc maternal ce nu poate depăşii 120 de zile. Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în ultimele 10 luni anterioare datei din certificatul medical şi care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

j) Pentru salariatele gravide precum şi pentru cele care au născut recent şi care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, angajatorii iau măsuri privind modificarea locului de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, stabilite de medicul de medicina muncii, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.Dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/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.

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

l) Salariatele gravide precum şi cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activităţi pentru care evaluarea a evidenţiat riscul de expunere la agenţi sau condiţii de muncă prevăzute la lit. A şi B din lista nr. 2 la prezenta anexa.

m) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condiţiile prevăzute de normele legale, în cazul în care

investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

n) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată totală de 126 de zile.

o) Salariatele care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, sau la cerere, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. În măsura în care este posibil ca angajatorul să asigure în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

p) Salariatele gravide , cele care au născut recent precum şi salariatele care alăptează nu pot fi obligate să desfăşoare muncă de noapte şi nici nu pot desfăşura muncă în condiţii cu character insalubru sau greu de suportat. La cerere salariatele pot fi transferate la un loc de muncă de zi . În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal în condiţiile stabilite de normele legale.

q) Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, 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 creşterea 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.

Dispoziţiile menţionate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

Salariatele menţionate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului , el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfăţişare.

CAPITOLUL XVIII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 65

1. La angajare şi la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de şanse şi tratament pentru toţi salariaţii, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

2. Angajatorul are obligaţia, la anunţarea ocupării unui post prin material publicitar şi/sau mesaj publicitar, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informaţiei, potrivit principiului egalităţii între cetăţeni, al excluderii privilegiilor şi discriminării, de a asigura liberul acces la toate etapele procesului de angajare tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială sau apartenenţă la o categorie defavorizată, vârstă, sex sau orientare

sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege.

3. Angajatorul are obligaţia de a nu difuza materiale publicitare şi/sau mesaje publicitare ce conţin anunţuri privind ocuparea unui post, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informaţiei, dacă acestea restrâng participarea persoanelor interesate, în baza criteriilor prevăzute la alin. precedent.

4. Angajatorul nu poate condiţiona unei persoane alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii de apartenenţa acesteia la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţa acesteia la o categorie defavorizată.

5. Angajatorul are obligaţia de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă şi protecţie socială, manifestată în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
b) stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
d) formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
e) aplicarea măsurilor disciplinare;
f) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
g) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

6. Angajatorul are obligaţia de a nu refuza angajarea în muncă a vreunei persoane pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

7. Condiţionarea ocupării unui post, prin anunţ sau concurs lansat de angajator , de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor, este interzisă.

8. Angajatorul va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

9. Discriminarea angajaţilor de către angajator în raport cu prestaţiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenţei angajaţilor la o anumită rasă, naţionalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.

10. Prevederile anterioare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul prevăzut de legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL XIX
DISPOZIŢII FINALE

Art. 66. Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii republicată, ale Legii nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată şi ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice si ale Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 67. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici şi personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 68. Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament şi de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 69 În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 70. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.71. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) .

Art.72. Prezentul Regulament de ordine interioară se va transmite primarului care îl va aduce la cunoştința angajaților sub semnătură.

LISTA Nr. 1

LISTA
minimală a agenților, procedeelor și condițiilor de muncă susceptibile să prezinte un risc specific de expunere, la care se face referire în art. 5

A. Agenți

1. Agenți fizici, considerați ca agenți cauzali pentru leziuni ale fetusului și/sau dezlipirea de placentă, în special:

a) șocuri, vibrații sau mișcări bruște;

b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorso-lombare;

c) zgomot;

d) radiații ionizante;

e) radiații neionizante;

f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;

g) mișcări și poziții de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unității), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariatelor gravide, celor care au născut recent și celor care alăptează.

2. Agenți biologici

Agenții biologici din grupele de risc 2, 3 și 4, definite astfel conform legislației în vigoare, în măsura în care se cunoaște că acești agenți sau măsurile terapeutice cerute de existența lor pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2.

3. Agenți chimici

Următorii agenți chimici, în măsura în care se știe că pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2:

a) agenții cancerigeni și/sau mutageni, în măsura în care nu sunt menționați în listele de valori limită de expunere profesională la agenți chimici și pulberi din normele generale de protecție a muncii și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2;

b) agenții chimici prevăzuți în lista de valori limită de expunere profesională la agenți chimici din normele generale de protecție a muncii;

c) mercurul și derivații săi;

d) medicamentele antimitotice;

e) monoxidul de carbon;

f) agenții chimici periculoși cu cale de absorbție cutanată.

B. Procedee

Procedeele industriale ce pot duce la apariția cancerului, prevăzute în normele generale de protecție a muncii.

LISTA Nr. 2

LISTA
minimală a agenților, procedeelor și condițiilor de muncă, la care se face referire în art. 14

A. Salariatele gravide prevăzute la art. 2 lit. c) din OUG. Nr. 96/2003.

1. Agenți

a) Agenți fizici:

- activitatea în atmosferă hiperbarică, de exemplu în incinte presurizate și la scufundări subacvatice

b) Agenți biologici:

• toxoplasma;

• virusul rubeolei,

exceptând cazurile în care se dovedește că salariata gravidă este suficient protejată față de acești agenți prin imunizare.

c) Agenți chimici:

- plumbul și derivații acestuia, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

2. Condiții de muncă

Activități subterane miniere

B. Salariatele care alăptează.

1. Agenți

Agenți chimici - plumbul și derivații săi, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

PRIMAR,