ROMANIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVIŢA
Moldoviţa, nr. 421, cod poştal 727.385
Tel/fax: 0230/336.115 & 0230/336.190
e-mail: primaria.moldovita@yahoo.com

PROIECT
Nr.616 din 28.01.2021

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, judetul Suceava

Consiliul local al comunei Moldovita, judetul Suceava;

Având în vedere referatul de aprobare nr.615 din 28.01.2021, al primarului comunei Moldovita, judetul Suceava, raportul de specialitate nr.614 din 28.01.2021, întocmit de secretarul general al comunei Moldovita, judetul Suceava, responsabil resurse umane prin care se propune probarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, judetul Suceava, avizele favorabile ale Comisiilor de specialitate de pe lângă Consiliul local al comunei Moldoviţa pentru proiectul de hotărâre mai sus-menţionat, avize emise în temeiul prevederilor art.125 alin.1 lit.b) din Ordonanţa de Guvern nr.57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum si avizul favorabil cu privire la legalitatea adoptării prezentei hotărâri, al secretarului general al comunei, prin contrasemnarea acesteia, în temeiul prevederilor art.136, alin.9 din Ordonanţa de Guvern nr.57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, actualizată, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.155/2010 a poliţiei locale, cu modificările şi completările ulterioare, ale H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal conform căruia se aprobă Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor de asistenţă socială organizate potrivit art.113 alin.1 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările şi completările ulterioare, ale art.2 şi 6 din Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, ale Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţii de interes public, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare şi ale şi ale Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei

În temeiul prevederilor art.129, alin.1), alin.3 lit.c) şi e), art.196 alin.1 lit.a), art.354, art.405, art.407, art.409, art.610, 611 şi 628 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare,

HOTĂRĂSTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, judetul Suceava, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se împuterniceşte primarul comunei Moldovita, judetul Suceava, prin compartimentele de specialitate.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Moldovita, Institutiei Prefectului - judeţului Suceava şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare precum şi prin publicarea pe site-ul instituţiei.

INIŢIATOR,
PRIMAR
TRAIAN ILIEŞI

ROMANIA
PRIMĂRIA
1
Judeţul Suceava - Comuna Moldoviţa

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
MALEŞ MIHAI-FLORIN

ROMANIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVIŢA
Moldoviţa, nr. 421, cod poştal 727.385
Tel/fax: 0230/336.115 & 0230/336.190
e-mail: primaria.moldovita@yahoo.com
CONSILIUL LOCAL

ANEXĂ
la proiectul de hotărâre

REGULAMENT
de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldoviţa, judeţul Suceava

Prezentul *Regulament de ordine interioară* stabileşte normele de conduită profesională precum şi dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaţilor funcţionari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.571 din 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităti care semnalează incălcări ale legii;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitătii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dispoziţiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziţii privind organizarea şi disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementari interne.

Primaria comunei Moldovita, face eforturi permanente pentru a crea angajaţilor un ambient modern, confortabil şi plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activităţii profesionale, dar şi la imaginea instituţiei.

De aceea, toti angajaţii au obligaţia permanentă de a păstra curaţenia şi ordinea la locul de muncă. Aceasta regulă este valabilă şi pentru spaţiile de folosinţă comună.

Primăria comunei Moldovita, prin specificul activitătii sale, este un spaţiu public, angajaţii săi intrând în contact cu cetăţenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are faţă de cetăţeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituţiei.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituţiei. Indiferent de structura organizatorică în care acţionează, fiecare angajat are un aport important la performanţele de ansamblu ale instituţiei. Fiecare angajat trebuie să-şi îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituţiei este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaţilor pe care îi coordonează şi controlează.

PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, se întemeiază pe următoarele principii:

a) Principiul legalităţii, imparţialităţii şi obiectivităţii;
b) Principiul transparenţei şi liberului acces la informaţiile de interes public;
c) Principiul eficienţei;
d) Principiul responsabilităţii;
e) Principiul profesionalizării;
f) Principiul orientării către cetăţean.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.- Regulamentul de ordine interioară - denumit in continuare " regulament" - are ca scop aducerea la cunoştinţa întregului personal angajat al Primariei comunei Moldovita, a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum şi stabilirea activităţilor şi operaţiunilor tehnice şi administrative pe care urmează să le desfăşoare.

Art.2.- Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită şi disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Moldovita, din momentul naşterii raporturilor de muncă, ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi.

Art.3.- Persoanele care lucrează temporar in cadrul instituţiei, ca detaşaţi, colaboratori sau studenţi (care fac practică în instituţie), sunt obligate sa respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

Art.4.- Toate compartimentele din cadrul Primariei comunei Moldovita, stabilite conform organigramei şi a statului de funcţii, aprobate prin hotărare a Consiliului local, ce se subordonează direct primarului, viceprimarului şi secretarului general, îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si al prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.5.- Cunoasterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menţionate anterior şi se realizează prin intermediul şefilor de compartimente, care au obligaţia să asigure sub semnătura luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECŢIA. IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUŢIEI

Art.6.- (1) Primaria comunei Moldovita, prin persoana responsabila cu securitatea si sanatatea salariatilor este obligata sa ia toate masurile in vederea respectarii normelor de securitate si igiena a muncii si in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

(2) Obligatiile institutiei sunt:

a) sa ia masuri in vederea asigurarii securitatii si sanatatii in munca, precum si sa dispuna masuri in vederea prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de munca;

b) angajatorul are obligatia sa asigure permanent conditii tehnico-organizatorice si echipament de protectie, in conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor;

c) angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;

d) angajatorul va asigura conditii de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpul serviciului, conditii de prevenire si stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentului de protectie, fara pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;

f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

g) angajatorul va informa salariatii asupra locurilor de amplasare a stingatoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum se executa evacuarea pe tipuri de urgente;

h) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

i) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;

j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;

k) 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;

l) 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;

m) intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;

n) asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuarii cercetarilor accidentelor de munca;

o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii;

p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentelor de protectie.

Art.7.- (1) Angajatii au obligatia sa cunoasca normele specifice locului de munca, de securitate si igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuale ce le-au fost incredintate. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, conducerea institutiei asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin intermediul responsabililor cu atributii si in domeniul protectiei muncii, prin urmatoarele modalitati:

a) Instructajul introductiv-general care se face urmatoarelor categorii de persoane:

- noilor angajati in munca, demnitari, functionari publici sau personal contractual;
- celor transferati sau detasati in institutie potrivit legii;
- studentilor aflati in practica profesionala.

Scopul instructajului este de a informa despre activitatile specifice institutiei, riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii, în general.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

a) legislaţia de securitate şi sănătate în muncă;

b) consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;

c) riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice unităţii;

d) măsuri la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.

Conţinutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator. Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însuşirii cunoştinţelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fişa de instruire.

Instructajul la locul de munca se face dupa instructajul introductiv general, de catre seful ierarhic si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de persoane enuntate anterior, precum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul institutiei.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă/lucrătorul desemnat şi aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puţin următoarele:

a) informaţii privind riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă şi/sau postului de lucru;

b) prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă şi/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă şi/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, precum şi în cazul pericolului grav şi iminent;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru;

e) demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfăşura şi exerciţii

practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruirea periodica - se face tuturor lucrătorilor şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruiri şi periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de muncă şi/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

(2) Obligatiile angajatilor sunt:

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) sa desfasoare activitatile in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

d) aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de el sau de alti angajati;

f) utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat;

g) sa coopereze cu responsabilul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea asigurarii unor conditii de munca corespunzatoare;

h) acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art.8.- (1) Este interzis angajatilor sa fumeze in spatiile publice inchise.

(2) Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite de conducerea institutiei.

Art.9- Conducerea institutiei se va preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator. Fiecare angajat trebuie sa beneficieze de supravegherea sanatatii la intervale regulate, care este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

Art.10.- Orice eveniment inregistrat - accident, boala profesionala, incident periculos, trebuie comunicat de catre angajator, dupa caz, la: Inspectoratul Teritorial de Munca, asiguratorului - in cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporara de munca, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penala.

Art.11.- In caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispozitiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.12.- (1) In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a bunei credinte.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mentionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

(5) Toti salariatii vor beneficia de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei, fara nici o discriminare.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE SI OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art.13.- Pentru buna desfăşurare a activităţii, Primăria comunei Moldovita, prin primarul comunei, conducătorul administraţiei publice locale, îşi asumă următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare şi funcţionare a instituţiei;

b) să stabilească, prin fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor legale, atribuţiile corespunzătoare pentru funcţionarii publici şi salariaţii contractuali;

c) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziţii cu caracter individual, sub rezerva legalităţii acestora;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu şi să monitorizeze acest fapt prin fişe de evaluare individuală anuale;

e) să constate săvîrşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;

f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

g) sa verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca.

Art.14.- Obligaţiile asumate de instituţia publică:

a) să informeze personalul asupra condiţiilor de muncă şi asupra relaţiilor de subordonare, coordonare şi colaborare care privesc relaţiile de muncă şi competenţele fiecărui post;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din prevederile legale şi din contractul individual de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;

e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:

- stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţii publice;
- stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;
- deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de angajaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenţa şi dreptul cetăţeanului la informaţii de interes public, confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaţilor la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;

k) sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de salariat sau fost salariat durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, la solicitarea acestora;

l) sa emita dispozitia de concediere, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, de la data constatarii cauzei concedierii;

m) sa-i propuna salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii, in cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art. 61 lit.c) si d) din Codul Muncii, precum si in cazul in care contractul individual de munca sau raportul de serviciu a incetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;

n) sa initieze, in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege, consultari cu reprezentantă salariatilor sau cu comisia paritara in cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective;

o) sa inregistreze demisia salariatului;

p) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si sa se supuna controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;

q) sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul;

r) sa stabileasca programarea concediilor astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

s) sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara;

t) sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art.15.- Primarul comunei are obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de ordine interioară şi să procedeze la aducerea acestuia la cunoştinţa publică prin afişare la sediul instituţiei.

Art.16.- Drepturile şi obligaţiile unităţii prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează şi se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum şi din jurisdicţia muncii.

CAPITOLUL V
DREPTURILE SI OBLIGAŢIILE SALARIATILOR

Art.17.- Salariatul are în principal următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă si a mediului de munca;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

o) dreptul sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

p) dreptul la preaviz;

q) dreptul de a nu motiva demisia;

r) dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor;

s) dreptul sa fie informat cu privire la continutul planului de formare profesionala;

t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.18.- (1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, funcţionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, mai au şi următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informati cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcţionarilor publici şi care îi vizează în mod direct;

b) dreptul de a se asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului;

c) pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului instituţiei peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcţii de conducere sau de execuţie se compensează cu timp liber corespunzător. In cazul in care munca prestata peste durata normala a timpului de lucru nu a putut fi compensata cu timp liber corespunzator, aceasta se plateste in luna urmatoare, cu un spor de 100% aplicat la salariul de baza. Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru si sporul prevazute anterior se pot plati numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore

suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul noptii, intre orele 22,00 si 6,00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

d) funcţionarii publici beneficiază de prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii;

e) funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;

f) în cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională, se organizează în afara localităţii unde îşi are sediul primăria, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condiţiile legii;

g) funcţionarii publici au dreptul , în condiţiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;

h) funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(2) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.19.- Salariaţilor pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum şi cele din contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de instituţie în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.20.- Funcţionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, au şi următoarele obligaţii:

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

b) funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

c) funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;

d) funcţionarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

e) funcţionarul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;

f) funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

g) la numirea în funcţia publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte , în condiţiile legii, declaraţia de avere;

h) funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

i) funcţionarii publici sunt obligaţi să urmeze forme de perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau alte instituţii abilitate, potrivit legii.

Art.21.- (1) Contractul individual de munca se poate modifica in condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prin delegare, detaşare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

CAPITOLUL VI
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.22.- Angajarea personalului contractual se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii , republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale actelor normative in vigoare.

Art.23.- (1) In baza consimtamântului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte

individuale de munca, care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) conditiile de munca;

e) salariul;

f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art.24.- (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare .

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariata de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin.(2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art.25.- (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art.26.- (1) În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Art.27.- Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei şi a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moldovita, nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

CAPITOLUL VII
MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.28.- (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc prin:

a) delegare;

b) detaşare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice juridică a autorităţii sau instituţiei publice;

e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice juridică a autorităţii sau instituţiei publice;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

(2) In cazul funcţionarilor publici numiţi pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiţi.

(3) Funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi e).
ori în cadrul altei structuri fără personalitate ori în cadrul altei structuri fără personalitate

(4) Funcţionarii publici numiţi pe durată determinată, precum şi funcţionarii publici debutanţi pot fi promovaţi în condiţiile legii.

(5) Funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu