

**HOTĂRÂREA NR. 25
DIN 27.04.2010**

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Buziaș și al serviciilor și instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local Oraș Buziaș

Consiliul Local al Orașului Buziaș, județul Timiș ;

- Având în vedere referatul Serviciului contabilitate, buget, resurse umane din cadrul Primăriei orașului Buziaș, înregistrat cu nr. 7199/2010;
- Luând în considerare raportul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local oraș Buziaș, prin care se acorda aviz favorabil;
- În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Ținând seama de dispozițiile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- În conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- În temeiul dispozițiilor art.36 alin. (2) lit. a), alin. 3 lit. b), precum și ale art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei Oraș Buziaș și al serviciilor și instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Buziaș, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează Serviciul contabilitate, buget, resurse umane din cadrul Primăriei oraș Buziaș.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică :

- ☒ Instituției Prefectului - Județul Timiș ;
- ☒ Primarului orașului Buziaș;
- ☒ Compartimentului administrației publice locale din cadrul Primăriei Orașului Buziaș;
- ☒ Serviciului investiții, urbanism și Serviciului contabilitate, buget, resurse umane din cadrul Primăriei Oraș Buziaș ;
- ☒ Tuturor angajaților, prin afișare la sediul instituției, precum și în mod individual, fiecărui salariat.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER BADEA GAVRILĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
c.j. VLADA CRISTINA**



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA ORAȘULUI BUZIAȘ

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘ
BUZIAȘ, SERVICIILE ȘI INSTITUȚIILE AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI
LOCAL ORAȘ BUZIAȘ**

PRINCIPII GENERALE CAPITOLUL I.

Art.1.- Definiție.

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

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

Art.2.- Scopul

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

Art.3.- Obiectivul

Obiectivul Regulamentului este de a reglementa activitatea salariaților prin norme interne, specifice, de organizare și disciplină în muncă .

Art.4.- Persoanele vizate

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

Art.5.-Timpul

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

Art.6.-Spațiul

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

CONSILIUL LOCAL SI PRIMARUL CAPITOLUL II .

Art.7.

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

Art.8.

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

Art.9.

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

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

CONDUCEREA INSTITUȚIEI CAPITOLUL III .

Art. 10.

Conducerea instituției, persoane de conducere :

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

Art.11.

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

Art.12.

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

Art.13.

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

Art.14.

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

Art.15.

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

Art.16.

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

Art.17.

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

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.
CAPITOLUL IV

Art. 18.

În scopul aplicării și respectării în cadrul Primăriei Oraș Buziaș a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, angajatorul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajatii proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- *instructajul introductiv general* care se face de către seful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

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

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

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

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de munca;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art.19.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de munca, angajatorul asigură cadrul necesar privind :

- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de munca, prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de munca;

- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de munca, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de munca: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;

- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- întocmirea unei evidente a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea, pe cheltuiala instituției, a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Art. 20.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de către angajator va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de către angajator;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

MĂSURI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIATELOR GRAVIDE ȘI/SAU MAME, LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZĂ
CAPITOLUL V

Art. 21.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22

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

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

Art.23

Angajatorul va adopta măsurile necesare, astfel încât:

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

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

Art.24

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

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

Art.25

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

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

Art.26

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

Art.27

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

Art.28

În cazul în care o salariată se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute de legislația incidentă în materie, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, o va repartiza la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.29

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

Art.30

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

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

Art.31

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

Art.32

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

Art.33

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

Art.34

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 21 alin. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin [Legea nr. 19/2000](#) privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35

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

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

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

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

Art. 36

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

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

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

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legii.

Art. 37

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

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

Art. 38

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

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

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

c) salariații care se află în concediu de maternitate;

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

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

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

(3) Concedierea salariatelor nu poate fi dispusă:

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

b) pe durata concediului de maternitate;

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

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

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

Art. 39

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

Art. 40

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

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

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

Art. 41.

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

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

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

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

Art. 42.

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

Art. 43.

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

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

DREPTURILE SALARIAȚILOR – FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI PERSONAL CONTRACTUAL **CAPITOLUL VII.**

Art.44.

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

Art. 45.

Drepturile angajaților :

Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu pentru formare profesională, concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.46.-

Drepturile specifice funcționarilor publici:

- (1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- (3) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl vizează în mod direct.
- (4) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.
- (5) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- (6) Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți la art. 29 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.
- (7) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.
- (8) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.
- (9) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- (10) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:
 - a) salariul de bază;
 - b) sporul pentru vechime în muncă;
- (11) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.
- (12) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.
- (13) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (14) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

(15) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

(16) Funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

(17) Funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

(18) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(19) Funcționarul public are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.

(20) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(21) Angajatorul va asigura funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(22) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(23) Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(24) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(25) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice angajatoare în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (24) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

(26) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(27) Angajatorul asigură protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Primăria Buziaș va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(28) Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa acesteia, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

OBLIGAȚIILE / ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR. INTERDICȚII. NORME DE CONDUITĂ.

CAPITOLUL VIII

SECȚIUNEA 1

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.47.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.48.

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

Art.49.

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

Art.50.

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

Art.51.

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

Art. 52.

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

Art.53.

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

Art.54.

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

Art.55.

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

Art.56.

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

Art.57.

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

Art. 58.

Se interzice angajaților:

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

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

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

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

Art.59.

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

SECȚIUNEA 2 **ÎNDATORIRILE SPECIFICE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

ART. 60

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

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

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

ART. 61

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

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

ART. 62

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

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

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

ART. 63

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

ART. 64

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

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

ART. 65

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

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

ART. 66

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

SECȚIUNEA 3 **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ SPECIFICĂ** **FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Asigurarea unui serviciu public de calitate

ART. 67

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

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

Loialitatea față de Constituție și lege

ART. 68

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

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

Loialitatea față de instituția publică

ART. 69

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

(2) *Funcționarilor publici le este interzis:*

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

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

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

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

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

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

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

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

Libertatea opiniilor

ART. 70

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

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

Activitatea publică

ART. 71

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

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

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

Activitatea politică

ART. 72

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este *interzis*:

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

Folosirea imaginii proprii

ART. 73

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

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

ART. 74

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

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

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

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

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

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

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

ART. 75

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

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

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

ART. 76

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

Participarea la procesul de luare a deciziilor

ART. 77

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

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

Obiectivitate în evaluare

ART. 78

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

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

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

Folosirea prerogativelor de putere publică

ART. 79

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

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

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

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

Utilizarea resurselor publice

ART. 80

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

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

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

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

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

ART. 81

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

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

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

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

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

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

ART. 82

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

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

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

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

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

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

ART. 83

Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

ART. 84

Respectarea Constituției și a legilor

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

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

ART. 85

Loialitatea față de instituția publică

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 86

Libertatea opiniilor

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

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

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

ART. 87

Activitatea publică

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

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

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

ART. 88

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

ART. 89

Folosirea imaginii proprii

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

ART. 90

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

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

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

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

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

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

ART. 91

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

ART. 92

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

ART. 93

Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

ART. 94

Obiectivitate în evaluare

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

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

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

ART. 95

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

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

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

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

ART. 96

Utilizarea resurselor publice

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

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

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

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

ART. 97

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

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

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

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

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

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

ART. 98.- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

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

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

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

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU **CAPITOLUL IX .**

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

Luni

8⁰⁰ -16⁰⁰

Vineri

Sâmbăta și Duminica – liber

Programul îngrijitoarelor este : 6 - 14; 10 - 18, prin rotație , pentru ca fiecare îngrijitoare să facă 8 ore.

Paznicii vor lucra în ture , 12 ore urmate de 24 ore libere , conform graficelor stabilite de Compartimentul salarizare, resurse umane și Compartimentul administrației publice locale din cadrul Primăriei oraș Buziaș.

Programul pentru relații cu publicul : 8 – 16

ABATERI DISCIPLINARE. SANCTIUNI . RĂSPUNDEREA **CAPITOLUL X.**

SECȚIUNEA 1
SANȚIUNI SPECIFICE FUNCȚIONARILOR PUBLICI. RĂSPUNDEREA
FUNCȚIONARILOR PUBLICI.

ART. 100

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

ART. 101

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

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

ART. 102

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

(2) Constituie *abateri disciplinare* următoarele fapte:

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

(3) *Sanțiunile disciplinare* sunt:

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

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

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

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la

dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

ART. 103

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

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

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

ART. 104

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

ART. 105

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

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

ART. 106

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

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

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

ART. 107

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

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

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

ART. 108

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

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, persoana

care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

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

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

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

SECȚIUNEA 2 **SANCTIUNILE ANGAJAȚILOR – PERSONAL CONTRACTUAL. RĂSPUNDEREA** **PERSONALULUI CONTRACTUAL**

ART. 109

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

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

ART. 110

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

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

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

Art. 111

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

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

ART. 112

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

ART. 113

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

ART. 114

(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o măsură, cu exceptia celei prevazute la art. 110 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

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

ART. 115

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Dispoziția de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

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

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestată de salariat la instanța judecatorească competentă – Tribunalul Timiș, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

ART. 116

(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, să îl 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.

(2) În cazul in care angajatorul refuză să îl despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea își va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 din Codul muncii si urmatoarele.

ART. 117

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

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

ART. 118

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

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

ART. 119

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

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

ART. 120

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

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

ART. 121

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

DISPOZIȚII FINALE **CAPITOLUL XI.**

ART. 122

Prezentul Regulament poate fi modificat, completat sau abrogat numai prin Hotărâre a Consiliului Local Oraș Buziaș, la propunerea Primarului oraș Buziaș. Orice modificare și completare a prezentului Regulament este supusă procedurilor de informare și consultare impuse de legislația în vigoare și de Regulament.

ART.123.

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

Art.124.

Regulamentul va fi adus la cunoștința tuturor salariaților de către Serviciul contabilitate, buget, finanțe, resurse umane din cadrul Primăriei Oraș Buziaș, prin

afișare la sediul instituției și pe site-ul propriu al acesteia, precum și în mod individual, fiecărui salariat, cu prilejul încheierii contractului individual de muncă sau la data numirii în funcția publică, după caz.

Art. 125.

Regulamentul a fost adoptat în data de _____ , prin Hotărârea Consiliului Local Oraș Buziaș nr. _____ din _____ .

PRIMAR ,

prof. Ilaș Alger Viorel

SECRETAR ,

c.j. Vlada Cristina

Serviciul contabilitate, buget, resurse - umane ,

Insp. Hudrea Angelica Daniela

Insp. Roșu Georgeta

AVIZ CONSULTATIV SINDICAT,