

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CERAȘU

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară

Având în :

- referatul de aprobare al primarului comunei Cerașu nr. 1382/25.02.2022;
- raportul de specialitate nr. 1330/23.02.2022, întocmit pt. Secretarul general al comunei Cerașu;
- avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;

În conformitate cu:

- prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.a, alin. (3) lit. a și ale art.139 alin.(3) lit. i coroborat cu dispozițiile art. 196 alin.(1), lit.a din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al comunei Cerașu adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei comunei Cerașu conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L. nr. 29/ 19.05.2011 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Cerașu.

Art.3. – Primarul comunei Cerașu, împreună cu secretarul general al comunei, se împuternicesc cu îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4. – Prezenta hotărâre va fi comunicată autorităților și persoanelor interesate și adusă la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Cerașu.

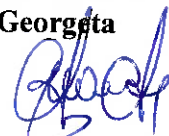
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PETRE SORIN



Cerașu, 04 martie 2022
Nr. 19



Contrasemnează:
Pt.Secretarul General al comunei Cerașu,
Șandru Georgeta



Sedinta ordinara/extraordinara	Nr. consilieri in functie	Nr. consilieri prezenti	Nr. voturi Pentru	Nr. voturi Contra	Nr. voturi Abtinere
ordinară	12	12	11	-	1



H.C.L. nr. 19 din 04.03.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerașu, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economice sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției. Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției. De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă.

Primăria comunei Cerașu, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Prezentul regulament s-a întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

CAPITOLUL I

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A
INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.**

Art.1. - Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.2. - Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale (art.6 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii actualizat).

Art.3. - Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art.4. - Conducerea Primăriei comunei Cerasu are următoarele drepturi:

- Să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- Să stabilească organizarea și funcționarea primăriei prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;
- Să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
- Să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă;
- Să impună respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

- Să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora ;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuale anuale
- Să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu(dacă este cazul), în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă și prezentului Regulament de Ordine Interioara.

Art.5. - Conducerii Primăriei comunei Cerașu îi revin următoarele obligații:

- Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.
- Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.
- Asigurarea de sanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 6. – Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii

CAPITOLUL III
OBLIGATIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. - Conducerea primăriei, prin secretar, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina, având și următoarele sarcini:

- a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.
- e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.
- f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare.
- g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.
- h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- i. Sancționarea, potrivit prevederilor legale în vigoare, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție.
- j. În exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere, secretarul comunei trebuie să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru ceilalți funcționari publici din subordine.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

k. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL IV
INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI CU FUNCȚII
DE CONDUCERE

Art.8. - Se interzice funcționarilor publici cu funcții 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 care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.9. - Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații secretarul comunei va fi sprijinit de primar și viceprimar.

CAPITOLUL V
OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art. 10. - Salariații aparatului de specialitate al primarului, funcționarii publici sau personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

- serviciu stabilite prin fisa postului si să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu si să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local si dispozițiile primarului si să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției, serviciului sau biroului.
- e. Să-si perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate de către Consiliul Județean, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire multiplicare, difuzare si păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă si adecvată si să manifeste un comportament civilizat si demn în relațiile cu colegii si ceilalți salariați din instituție;** să manifeste solicitudine si respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să poarte elemente de identificare (ecusoane/legitimații care sa aiba inscise: numele, prenumele si funcția).
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program;** persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare care se sancționează conform prevederilor legale.
- j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, iesirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii primariei.
- k. Să-si însusească si să respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, normele de protecția mediului si cele igienico-sanitare.
- l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea instituției si să folosească în mod judicios rechizitele.
- m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare si funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

- n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o. Legitimația de serviciu(cartela de acces electronică) nu se înstrăinează, astfel încât să permită accesul în instituție persoanelor străine;
- p. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- q. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete/dulapurile existente.
- s. Să răspundă direct de documentele întocmite si/sau semnate în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor.

**B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE
CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

Art. 11. - Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b. De a avea un comportament profesionist, în exercitarea funcției publice, precum si de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga si a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autorităților si instituțiilor publice.
- c. Prin actele si faptele lor, să respecte Constituția, legile țării si să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public si de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

h. În activitatea lor, 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.

i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

l. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

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

m. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

n. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

o. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

p. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

q. Funcționarii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

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.

r. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

s. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI
COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.12. - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.13. - Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art.14. - 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 autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VII
UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.15. - Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) numai în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

Art.16. - Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor si informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local, se va face numai cu aprobarea celor în drept, iar:

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

b) Fiecare serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat sa întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Sunt interzise publicitatea si sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei comunei Cerasu, cu exceptia prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.17. - Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fisierelor în mod neautorizat din rețea.

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

Art.19. - Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a postei electronice.

Art.20. - Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca si în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art. 21. - Fiecare angajat(funcționar public sau personal contractual), acolo unde este cazul, va schimba parola de acces la adresa de mail furnizata în scopul desfășurării activității(ex: nume.prenume@primariacerasu.ro) o dată la 3 luni.

Art.22. - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fisierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția reprezentanților firmei ce asigura serviciul de mentenanță.

Art.23. - Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar si pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul si posta electronică (unde este cazul).

Art.24. - Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații si soft) se fac numai de către compartimentul financiar-contabilitate, iar aprobarea achiziției se face în urma analizei conducerii instituției.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

Art.25. - Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru si în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât si în afara acestuia. Este cu desavârsire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.26. - Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare

Art.27. - Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu norma întreaga este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca se realizeaza în cadrul saptamanii de lucru de 5 zile. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

Art.28. - Programul de lucru în incinta Primăriei comunei Cerasu se stabileste astfel:

- De LUNI pâna VINERI , de la ora 8:00 la ora 16:00.
- Cu mențiunea că pentru biroul "TAXE ȘI IMPOZITE", programul suferă modificări astfel: miercuri și vineri programul se termină la ora 18:30 în condițiile în care cea de-a doua casieră îi începe programul la ora 10:30.

(2) Pauza de masa este de 15 minute si se acorda zilnic fiecarui salariat, fara prelungirea timpului de lucru, la sediul instituției.

(3) Programul de lucru cu publicul va fi afișat la avizierul instituției și poate suferi modificări, în funcție de activitatea compartimentelor.

(4) Program audiențe :

-Primar :marți și vineri – 9⁰⁰ -12⁰⁰

-Viceprimar : luni și joi – 9⁰⁰ -12⁰⁰

-Secretar general :miercuri și vineri - 9⁰⁰ -12⁰⁰

Art.29. - (1) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului, pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 30 de zile prevăzute de lege, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate și aprobate de secretarul primăriei.

Art.30. –(1) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează, prin pontaj electronic cu ajutorul aplicației ZKAccessSecuritySystems. Pontajul electronic se face personal de către angajați, la începerea și terminarea programului de lucru(8⁰⁰ -16⁰⁰) cu ajutorul cartelelor inscripționate electronic. Facem precizarea că aceste cartele asigură accesul angajaților la imprimantele instalate pe holurile instituției, astfel acestea pot fi utilizate strict în interes de serviciu, întrucât activitatea acestora este monitorizată.

(2) În condițiile în care pontajul angajatului la sosire se va face la ora 8:01 se va lua în calcul sosirea acestuia la ora 9:00. De asemenea, dacă angajatul se va pontă la plecare la ora 15:59, se va lua în calcul plecarea acestuia la ora 15:00.

(3) Controlul asupra prezenței la munca a angajaților, a învoirilor, a părăsirii unității, absențelor și întârzierilor și în general, asupra justei folosiri a timpului de muncă, se asigură de către primarul comunei.

(4) Învoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membrii ai compartimentului de lucru, astfel încât activitatea să nu fie perturbată, cu aducerea la cunoștință primarului comunei.

Art.31. - Prezența la lucru a salariaților se întocmește la sfârșitul lunii sub forma unui pontaj electronic tipărit direct din aplicație, în format needitabil, ce va fi transmis compartimentului financiar contabil.

Art.32. – Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

Art.33. - Programarea concediilor de odihnă se propune de secretarul comunei, după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de primarul comunei, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.34. - Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către compartimentul financiar-contabil

Art.35. – (1) Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul prealabil al secretarului comunei, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă. Anual, fiecare angajat are dreptul la un număr maxim de 30 de zile calendaristice de concediu fără plată. Excepție fac persoanele care urmează o formă de învățământ superior care vor putea beneficia, în baza documentelor doveditoare, de un număr de maxim 60 de zile calendaristice de concediu fără plată.

(2) Angajații instituției nu beneficiază de decontarea cheltuielilor cu naveta la și de la domiciliul acestora la sediul instituției.

CAPITOLUL IX
ACCESUL IN INSTITUTIE

Art.36. - Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu și unităților subordonate, se face pe poarta principală, din DJ 230 – strada Mihai Viteazul.

Art.37. –(1) Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

-persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate, -persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul, care va fi înștiințat telefonic;

-delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

(2) Accesul în instituție a persoanelor menționate la alin.(1) se va face cu o cartelă de acces cu statutul de VIZITATOR 1, VIZITATOR 2, etc.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SALARIATILOR

Art.38. - Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.39. - (1)- Sesizarea se va face în scris și va fi adresată primarului comunei.
(2) -Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art.40. - Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega această competență secretarului ori compartimentelor de specialitate.

Art.41. - Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 30 zile.

Art.42. - Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂA SALARIAȚILOR

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 43. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

Criteriile generale de evaluare ale funcționarilor publici se regăsesc detaliat în cuprinsul art. 29 din Anexa nr. 6 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

- (4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.
- (5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:
- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.
- (6) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.
- (7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al unității administrativ – teritoriale, comuna Cerașu, se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a Consiliului Local.
- (8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (9) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:
- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
 - b) acordarea de prime, în condițiile legii;
 - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;
 - d) eliberarea din funcția publică.
- (10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.
- (11) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art. 44. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici prezentată în *anexa nr. 6* din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 45. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 46. – Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în legislația în vigoare. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

Art. 47. – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 48. – Are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 49. – (1) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 50. – Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fisa postului ;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 51. – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

- (2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
- (3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 52. – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine,

Art. 53. – (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

- (2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.
- (3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

CAPITOLUL XII
RECOMPENSE

Art.54. - Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale.

Art.55. - (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a sefului serviciului sau biroului, avizată de secretar și aprobată de primar.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XIII
SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.56. - Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.57. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

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

Art.58. – 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.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea autosistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției 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) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.59. – (1) Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 492 alin(4) din OUG nr. 57/20017 privind Codul Administrativ), și anume:

A) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) 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;
- e) trecerea pe o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

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.

Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea secretarului comunei sau a conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 48 literele b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

B) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

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

Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.60. - Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.61. - Răspunderea administrativă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 566 - 579 din OUG nr.57/2017 privind Codul Administrativ.

Art.62. - Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 253-259, răspunderea contravențională este reglementată în art. 260 din cod, iar răspunderea penală se regăsește reglementată în cuprinsul art. 264-265 din Codul Muncii.

CAPITOLUL XIV
MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU
CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 63. – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității.
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unități.

CAPITOLUL XV

**REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN
CADRUL INSTITUTIEI**

Art.64. – (1) Angajatorul organizeaza activitatea de securitatea muncii prin care se asigura adoptarea masurilor necesare pentru asigurarea securitatii si protejarea sanatatii angajatilor, precum si alocarea mijloacelor necesare realizarii politicii de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

(2) Angajatorul are urmatoarele obligatii :

- Sa asigure securitatea si sanatatea angajatilor in toate aspectele legate de munca;
- Sa asigure evaluarea si combaterea riscurilor la sursa pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire a accidentarii sau imbolnavirii profesionale si de imbunatatire a nivelului de securitate si sanatate in munca;
- Sa verifice incadrarea in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;
- Sa evidentieze riscurile care nu pot fi evitate si sa instruiasca corespunzator salariatii;
- Sa stabileasca masuri tehnice, organizatorice si igienico-sanitare de protectia muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati;
- Sa elaboreze instructiuni proprii care sa detalieze si sa particularizeze reglementarile legale de securitatea muncii, in raport cu fiecare activitatea care se desfasoara;
- Sa stabileasca in Fisa Postului atributiile si raspunerile salariatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiei exercitate;
- Sa asigure si sa controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor de securitate si sanatate in munca precum si a prevederilor legale in domeniu;
- Sa asigure periodic instruirea si verificarea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Sa asigure dotarea corespunzatoare cu echipament individual de protectie si echipament de lucru;

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

- Sa asigure supravegherea medicala, corespunzator riscurilor la care sunt supusi angajatii in procesul muncii si accesul gratuit la serviciul de medicina muncii;
- Sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale sau in legatura cu profesia;
- Sa asigure toti salariatii impotriva riscului de accidente de munca si boli profesionale in conditiile legii.

(3) Fiecare salariat are obligatia de a avea in grija propria sanatate si securitate, precum si a altor persoane ce pot fi afectate de actiunile lui in timpul lucrului, in care scop este obligat sa respecte toate prevederile normelor, instructiunilor, regulamentelor si procedurilor elaborate in acest sens.

Art. 65. – (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 și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general.

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

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator. Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

b) instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

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

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruirea periodică - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin

sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Obligatiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defectiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de el sau de alți angajați;
- f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- g) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare;
- h) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.66. - Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.67. - Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.68. - Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.69. - În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.70 - Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

Art.71. - 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.72. - Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

Art. 73. – (1) Este interzis angajtilor 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. 74. – 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 XVI
DISPOZITII FINALE

Art.75. - Prevederile prezentului *regulament de ordine interioară* se întregesc cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

Art.76. - Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.77. - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.78. - In cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

Art.79. - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.80. - Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații acelor servicii/compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art.81. - Prevederile prezentului regulament intern se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului general al comunei.

Art.82. - Regulamentul de ordine interioară se va transmite birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

PRIMAR,
STAIȚU ALIN-REMUS



pt. Secretar General al comunei Cerașu
Șandru Georgeta