

**Regulament de ordine internă al aparatului
de specialitate al
Primarului Comunei Reditu**

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Principii

Capitolul III - Drepturi și obligații

III.1. Drepturile și obligațiile conducerii instituției în calitate de angajator

III.2. Drepturile angajaților

III.3. Obligațiile angajaților

Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Capitolul V - Sancțiunile disciplinare și răspunderea angajaților

Capitolul VI - Comisia de disciplină și comisia paritară

Capitolul VII - Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Regulamentul de ordine internă al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rediu este elaborat în baza prevederilor:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legii Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- altor acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Articolul 2

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Rediu (funcționari publici, precum și personalul angajat cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Articolul 3

Prevederile prezentului Regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Capitolul II

Principii

Articolul 4

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică, denumiți în continuare „angajați” sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Articolul 5

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) Principiul legalității;
- b) Principiul competenței;
- c) Principiul performanței;
- d) Principiul eficienței și eficacității;
- e) Principiul imparțialității și obiectivității;
- f) Principiul transparenței;
- g) Principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) Principiul orientării către cetățean;
- i) Principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) Principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) Principiul subordonării ierarhice.

Capitolul III

Drepturi și obligații

III.1. Drepturile și obligațiile conducerii instituției în calitate de angajator

Articolul 6

Conducerea instituției are următoarele drepturi și obligații:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să dea dispoziții în scris, care au caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- e) să execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- g) să supună aprobării organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al primăriei, conform prevederilor legale;
- h) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- i) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze exercitarea funcției fără a depinde de relațiile interpersonale sau politice;
- j) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților;
- k) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- l) să achite toate contribuțiile salariaților, aflate în sarcina sa;
- m) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina muncii;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

III.2. Drepturile angajaților

Articolul 7

Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;

Orice discriminare față de un angajat, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

- c) dreptul de a fi informat;

Angajatul are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legislației în vigoare și care îl vizează în mod direct.

- d) dreptul de asociere sindicală;

Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat. Angajații pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

- e) dreptul la grevă;

Angajaților le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Angajații care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) drepturile salariale și alte drepturi conexe;

Pentru activitatea desfășurată, angajații au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) dreptul la durata normală a timpului de lucru;

Durata normală a timpului de muncă pentru angajați este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu anumite excepții. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, angajații au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Activitatea din cadrul Primăriei Comunei Reditu se desfășoară de luni până vineri, în intervalul orar 08:00-16:00. Entitatea are dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin social, climatic etc. ce pot interveni și dacă are la bază o prevedere legislativă în vigoare.

Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

h) dreptul la concediu;

Angajații au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, 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 angajatului, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din Codul Administrativ.

În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

-la căsătoria salariatului: 5 zile;

-la căsătoria unui copil: 2 zile;

-la nașterea unui copil: 5 zile + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură;

-la decesul soțului, copilului, părinților, socrilor: 3 zile;

-la decesul bunicilor, fraților, surorilor: 1 zi;

-la donarea de sânge, conform legii.

i) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;

Primăria Comunei Reditu are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. Primăria are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

De asemenea, Primăria Comunei Reditu are obligația respectării igienei, protecției securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.

j) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional; Angajații beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, după caz.

k) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat; Angajații beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

l) dreptul la protecția legii; Angajații beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

m) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției publice;

Primăria Comunei Reditu este obligată să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

n) dreptul de a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat; Angajații pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

o) dreptul de acces la formare profesională; Angajatul are dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

III.3. Obligațiile angajaților

Articolul 8

Angajații au următoarele îndatoriri:

a) îndeplinirea atribuțiilor, conform fișei postului; Angajații au obligația îndeplinirii tuturor atribuțiilor din fișa postului, inclusiv legate de protecția datelor cu caracter personal, control intern managerial sau strategia națională anticorupție.

b) respectarea Constituției și a legilor; Angajații au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

c) profesionalismul și imparțialitatea; Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la

promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute mai sus. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

d) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;

Angajații au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

e) asigurarea unui serviciu public de calitate;

Angajații 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. În exercitarea funcției deținute, angajații 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.

f) loialitatea față de Primăria Comunei Rediu

Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Rediu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților le este interzis:

aa) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Rediu, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

bb) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Rediu are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

cc) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

dd) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei Comunei Rediu.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

- g) obligația de a informa Primăria Comunei Reditu cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa Primăria Comunei Reditu, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

- h) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul Administrativ. 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.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- aa) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

- cc) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- dd) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

- ee) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

- i) îndeplinirea atribuțiilor;

Angajații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Angajatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajatul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

- j) limitele delegării de atribuții;

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului Administrativ.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul

Administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului Administrativ.

k) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;

Angajații 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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

l) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

Angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.

Sunt exceptate bunurile pe care angajații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

m) utilizarea responsabilă a resurselor publice;

Angajații sunt obligați 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.

Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

Angajații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

n) subordonarea ierarhică;

Angajații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

o) folosirea imaginii proprii;

Angajaților le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

p) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

Un angajat nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

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

Dispozițiile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Angajaților 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.

q) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

Angajații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Angajații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, angajații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

r) activitatea publică;

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei Comunei Rediu, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații 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.

Angajații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Angajații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice. Angajații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Angajații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ.

s) conduita în relațiile cu cetățenii;

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

aa) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

bb) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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.

Angajații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

Angajații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției publice, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

t) conduita în cadrul relațiilor internaționale;

Angajații care reprezintă Primăria Comunei Reditu în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Reditu.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

u) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

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

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

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

v) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;

Angajații au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

- w) se interzice prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare ori sub influența băuturilor alcoolice;
- x) se interzice părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condică.

Capitolul IV

Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Articolul 9

Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Legii nr. 52/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 10

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

a) delegare;

Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

Delegarea se dispune în interesul instituției publice, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

b) detașare;

Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

c) transfer;

Transferul poate avea loc după cum urmează:

aa) în interesul serviciului;

bb) la cererea funcționarului public.

Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile Codului Administrativ;

Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile Codului Administrativ;

Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul instituției publice, de către conducătorul instituției publice, pe o

funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de Codului Administrativ.

g) promovare;

h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

Articolul 11

Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din Codul Administrativ.

Articolul 12

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din Codul Administrativ și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

Capitolul V

Sanctiunile disciplinare și raspunderea angajaților

Articolul 13

Încălcarea de către angajați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ.

Articolul 14

Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către angajați a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

Articolul 15

Angajatul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor, dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ.

Articolul 16

Refuzul angajatului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele, se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Articolul 17

Angajatul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor, fără a indica temeuri juridice, în scris, răspund în condițiile legii.

Articolul 18

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 administrativ-disciplinară a acestora.

Articolul 19

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea 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 funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Articolul 20

Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea 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 promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Articolul 21

Sanctiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 19 lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

Articolul 22

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

Capitolul VI

Comisia de disciplină și comisia paritară

Articolul 23

În cadrul Primăriei Comunei Rediu sunt numite prin dispoziții ale primarului, Comisia de disciplină și Comisia paritară.

Articolul 24

Comisia de disciplină are următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) din Codul Administrativ;
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile angajaților;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) din Codul Administrativ, în vederea verificării și soluționării.

Articolul 25

Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției publice;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul instituției publice;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Articolul 26

Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul Comunei Rediu cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Articolul 27

Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament intern.