

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂIUȚ

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. La întocmirea Regulamentului de ordine interioară s-au avut în vedere reglementările referitoare la funcția publică, la funcția contractuală, securitatea și sănătatea în muncă, cuprinse în următoarele acte normative în vigoare:

- Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286/2011, actualizată, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/ 2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Prevederile Regulamentului de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata și natura raporturilor de serviciu/ muncă.

(2) Personalul care lucrează în cadrul instituției ca persoană detașată, colaboratorii sau elevii și studenții, care fac practică în instituție, sunt obligați să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 3. Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți salariații din instituție de la angajarea lor în muncă. Nou angajații vor lua cunoștință de conținutul Regulamentului Intern.

Art. 4. Salariații Primăriei comunei Băiuț trebuie să aiba o stare de sănătate corespunzătoare funcției și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Art. 5. (1) Salariații Primăriei comunei Băiuț au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau de a dezvălui în timpul activității sau după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Primăriei comunei Băiuț.

(2) Salariații Primăriei comunei Băiuț nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art. 6. Prezentul Regulament Intern va fi prelucrat de fiecare conducător de direcție / serviciu / compartiment și semnat de fiecare salariat pentru luare la cunoștință și conformare.

2. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 7. În cadrul relațiilor dintre angajații Primăriei, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care

prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau grup de persoane.

Art. 8. Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 9. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter șovin, de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau unui grup de persoane.

Art. 10. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriile de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați, republicată.

Art. 11. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 12. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 13. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile O.G. nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

3.1. Drepturile si obligațiile angajatorului

Art. 14. Conducerea Primăriei comunei Băiuț răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens, să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției:

- a) stabilește organizarea și funcționarea instituției;
- b) stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h) asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- i) acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- j) se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- k) plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- l) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- m) asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) asigură salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- o) asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- p) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- r) asigură salariaților participarea la programe de formare și perfecționare profesională
- s) asigură protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.
- ș) angajează și concediază personalul în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- t) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat, în specificul muncii și în colectivitate;
- ț) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- u) asigură condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiela instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- v) actualizează ori de câte ori este necesar acest Regulament Intern, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi apărute.

3.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 15. Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii,
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și alte concedii,
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament,
- e) dreptul la demnitate în muncă,
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă,
- g) dreptul la acces la formarea profesională,
- h) dreptul la informare și consultare,
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,
- j) dreptul la protecție în caz de concediere,
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală,
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective,
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat,
- n) dreptul la opinie,
- o) dreptul la grevă,
- p) dreptul la recuperare sau la plata orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare,
- q) beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii,
- r) beneficiază în exercitarea atribuțiilor de serviciu de protecția legii.
- s) beneficiază de asistență juridică și reprezentare în instanță în situații generate de activitatea sa profesională;
- t) beneficiază de protecție, conform Legii nr. 571/ 2004, în cazul în care, cu bună credință reclamă sau sesizează încălcări ale legii în cadrul autorității publice sau instituției publice săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acestora.

Art. 16. Salariatului îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- i) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice;
- j) funcționarii publici au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică în timpul programului de lucru, a convingerilor și preferințelor lor politice,
- k) are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- l) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- m) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere;
- n) obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- o) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- p) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției
- q) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- r) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- s) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- t) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- u) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- v) la terminarea programului de lucru, verifică întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor
- w) să păstreze curățenia la locul de muncă
- x) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
- y) să respecte normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor;
- z) să nu încalce demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare după criteriul sex, definite la art. 4 lit. a) - c) și la art.10 din Legea nr. 202/ 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 17. Alte drepturi și obligații ale funcționarilor publici (conform Legii nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, actualizată), precum și ale personalului

contractual (conform Legii nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice):

a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul contribuabililor, printr-un comportament profesionist, transparență administrativă, în condițiile legii, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei Băiuț;

b) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

c) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției publice/ contractuale deținute;

d) să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei comunei Băiuț și să se abțină de la orice act ori fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale acesteia;

e) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Băiuț;

f) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Băiuț are calitatea de parte;

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

h) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice/ contractuale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei comunei Băiuț ori ale altor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;

i) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;

j) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei comunei Băiuț

k) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului Primăriei comunei Băiuț;

l) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Băiuț;

m) să respecte libertatea opiniilor, să nu se lase influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

n) să nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

o) în considerarea funcției publice sau funcției deținute, să nu permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

p) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, în relațiile cu personalul Primăriei comunei Băiuț, precum și cu persoanele fizice sau juridice;

r) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Băiuț, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ contractuale, prin:

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

s) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul etc.
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

t) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice/ contractuale de conducere:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică/ contractuală pentru funcționarii publici/ personalul contractual din subordine,

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

u) să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică/ contractuală pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici/ personalului contractual);

v) referitor la folosirea prerogativelor de putere publică/ atribuțiilor funcției contractuale deținute:

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, să nu urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane,

- să nu folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice/ contractuale, pentru a influența anchetele interne sau externe ori pentru a determina luarea unei anumite măsuri,

- să nu impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

x) în privința utilizării resurselor publice:

- 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;

- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile Primăriei comunei Băiuț, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

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

3.3 Încetarea raporturilor de serviciu/muncă

Art. 18. (1) Încetarea raporturilor de serviciu/ muncă se face în conformitate cu normele prevăzute de Legea nr. 188/ 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici, respectiv de Legea nr. 53/ 2003, republicată, pentru personalul contractual, și cu respectarea procedurilor operaționale specifice, astfel:

1. Pentru funcționarii publici:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberarea din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

2. Pentru salariații contractuali:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Pentru personalul angajat pe o perioadă determinată, contractul individual de muncă încetează la expirarea termenului sau la executarea lucrării (lucrărilor) pentru care a fost încheiat contractul; de asemenea, încetează la reluarea activității de către titularul postului pe care a fost încadrat temporar angajatul în cauză.

Art. 19. Raportul de serviciu/ contractul de muncă încetează de drept la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, conform dispozițiilor Legii nr. 263/ 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. (1) Încetarea raporturilor de muncă survenită din inițiativa salariatului (**demisie**), presupune obligativitatea acestuia de a anunța conducerea instituției în scris cu cel puțin 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv cu cel puțin 45 de zile lucrătoare, pentru personalul de conducere.

(2) Pentru funcționarii publici, demisia produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art. 21. La încetarea raporturilor de muncă/ de serviciu, instituția va elibera salariatului, nota de lichidare cu preavizarea drepturilor de concedii și a debitelor (dacă este cazul), recomandare (calificativ), dacă se solicită, precum și adeverința pentru atestarea vechimii.

Art. 22. La încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă, salariatul este obligat să predea atât lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cât și legitimația de serviciu.

4. SALARIZARE / PROMOVARE

Art. 23. Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Art. 24. Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie - după timpul lucrat.

Art. 25. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- 1) salariul de bază (stabilit conform legilor în vigoare);
- 2) sporuri, conform legislației în vigoare;
- 3) premii din fondul de premiere (pentru salariații cu realizări deosebite), conform legilor în vigoare

Art.26. (1) Începând cu data de 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă, obligatoriu, o indemnizație de vacanță. Modalitatea de acordare se stabilește prin hotărâre a Guvernului. Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

Art. 27. Personalul nou angajat și aflat în perioada de stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare. După terminarea perioadei de stagiu a salariatului, în funcție de rezultatele obținute la evaluare se va putea proceda la definitivarea sa pe post sau, după caz, la eliberarea din funcția publică.

Art. 28. Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

Art. 29. Plata salariilor se face o singură dată pe lună, în data de 12 a lunii curente pentru luna precedentă.

Art. 30. Promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se face potrivit prevederilor H.G. nr. 611/ 2008, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice, respectiv în baza H.G. nr. 286/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile contractuale și cu respectarea procedurilor operaționale specifice.

5. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

6.1 Relații de serviciu între salariați și controlul în unitate

Art. 31. 1) Relațiile de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare (de sus în jos), fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 32. Transmiterea dispozițiilor legale, de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți.

Art. 33. Personalul de execuție este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă salariatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru în scris.

Art. 34. Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 35. Salariații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

Art. 36. Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

Art. 37. Conducerea Primăriei comunei Băiuț efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 38. Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin decizii și instrucțiuni ale conducerii Primăriei comunei Băiuț.

Art. 39. (1) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

(2) Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

Art. 40. Se interzice angajaților:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- să introducă sau să consume în sediul Primăriei comunei Băiuț băuturi alcoolice; persoanei care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește de către șeful ierarhic, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator care va sta la baza pontării, în ziua respectivă, ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul - verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii;
- să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- să execute în timpul programului, lucrări străine intereselor Primăriei comunei Băiuț
- fumatul în incinta instituției;

- să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea Primăriei comunei Băiuț.

Art. 41. 1) Persoanele cu funcții de conducere răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Băiuț și cu legislația în vigoare.

2) Persoanele cu funcții de conducere stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

Art. 42. Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

Art. 43. Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, șeful ierarhic superior aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu.

Art. 44. În cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă a unui angajat, acesta trebuie să predea șefului ierarhic superior, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

Art. 45. Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune Primăriei.

Art. 46. În incinta Primăriei comunei Băiuț nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 47. Nerespectarea prevederilor art. 46, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

6.2 Reguli privind accesul în sediul Primăriei comunei Băiuț

Art. 48. Accesul în instituție al salariaților este permis pe bază de legitimație de serviciu.

Art. 49. Prezentarea la serviciu se face cu 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se consemnează de fiecare salariat în parte, prin semnătură, în condica de prezență aflată la secretariatul Primăriei.

6.3 Organizarea timpului de muncă

Art. 50. (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/ zi.

(2) Programul orar de lucru se desfășoară în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele 7⁰⁰-15³⁰, iar vinerea între orele 7⁰⁰-13⁰⁰.

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/ angajați cu avizul obligatoriu al reprezentanților sindicatului reprezentativ.

Art. 51. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 52. Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență care trebuie să existe la nivelul Primăriei, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

6.4 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

Art. 53. (1) Concediile de odihnă se efectuează de regulă în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă se efectuează integral sau fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucratoare.

(2) În cazul în care, angajații din motive justificate nu pot efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care au dreptul în anul calendaristic respectiv, cu aprobarea conducerii, instituția este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 54. Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face, cu o defalcare echilibrată pe luni, conform prevederilor legii concediilor de odihnă a salariaților sau a altor acte normative specifice.

Art. 55. (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani
- b) 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(2) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Art. 56. (1) Pe perioada concediului de odihnă, salariații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legii concediului de odihnă sau a altor acte normative specifice.

(2) La cererea funcționarului public, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 57. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii.

(2) Conducerea Primăriei poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

Art. 58. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

1 și 2 ianuarie;

24 ianuarie,

Vinerea mare

prima și a doua zi de Paști;

1 mai;

prima și a doua zi de Rusalii;

1 iunie;

15 august, Adormirea Maicii Domnului;

30 noiembrie, Sf. Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;

1 decembrie, Ziua națională a României;

24 și 25 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun;

Câte două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Aceste persoane vor putea opta pentru care din aceste zile de sărbătoare vor avea liber.

Art. 59. Salariații vor avea dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare,

nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare,

deces soț/ sotie sau al unei rude de până la gradul III inclusiv a salariatului - 3 zile lucrătoare,

control medical anual - o zi lucrătoare.

Art. 60. (1) Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de Legea nr. 210/ 1999, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare.

Concediul paternal se acorda la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezulta calitatea de tata a petiționarului.

În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal de 5 zile lucrătoare, acordat în condițiile art. 1, se majorează cu 10 zile lucrătoare. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal se acorda numai o singura data, indiferent de numărul copiilor titularului.

Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

Art. 61. (1) În caz de boală sau accidente, salariatul trebuie să informeze conducerea, imediat sau în cel mult 48 ore.

Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

Certificatul medical trebuie prezentat de angajat pana cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical. Neprezentarea certificatului atrage consecințele pontării ca absent nemotivat.

Art. 62. (1) Salariatele beneficiază în condițiile legii de un concediu pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, în cadrul căruia concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/ sau mame, lăuze sau care alăptează, în instituție vor fi luate măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/ 2003, cu completările și modificările ulterioare, precum și cu ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 63. Persoanele care, în ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului, au realizat timp de cel puțin 12 luni venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare venituri supuse impozitului, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și de o indemnizație lunară.

Art. 64. (1) Salariaților care beneficiază de concediul pentru creșterea copilului, conform art. 63 din prezentul Regulament, li se suspendă raporturile de serviciu/ contractul individual de muncă la inițiativa acestora, în condițiile legii.

(2) Cererea de suspendare a raportului de serviciu/ contractului individual de muncă se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, însoțită în mod obligatoriu de copia certificatului de naștere al copilului pentru care se solicită suspendarea activității.

Art. 65. Salariații care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului sunt plătiți în conformitate cu O.U.G. nr. 111/ 2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66. Funcționarii publici din cadrul instituției care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concediu de studii, în limita a 30 de zile lucrătoare anual. În cazul în care conducerea Primăriei comunei Băiuț apreciază că studiile sunt utile instituției, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției deținute, conform prevederilor legale.

Art. 67. Salariații angajați cu contract de muncă beneficiază, la cerere, de concediu pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și cu respectarea procedurilor operaționale specifice.

Art. 68. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariale convenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 69. Salariații Primăriei au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere în învățământul superior, a examenelor de an universitar sau a examenelor de licență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 70. Salariații Primăriei comunei Băiuț au dreptul la concedii fără plată, fără limită pentru următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariața, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, sora, părinte), pe timpul cât aceștia se afla la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Art. 71. Concediile fără plată sunt acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. 69 și 70, pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 72. Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, etc. va fi ținută de responsabilul din cadrul Compartimentului Resursele Umane.

Art. 73. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile pe șeful ierarhic superior.

6.5 Orele suplimentare

Art. 74. Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată.

(2) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

Art. 75. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la art. 1, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(4) Sporul pentru munca suplimentară, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(5) Modalitatea de acordare și compensare a orelor suplimentare este stabilită prin regulamentul privind efectuarea orelor suplimentare și compensarea acestora, întocmit în acord cu prevederile O.S.G.G. 600/2018.

7. COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

Art. 76. (1) În cadrul Primăriei comunei Băiuț funcționează Comisia de disciplină în componența aprobată prin Dispoziție a Primarului.

(2) Comisia de disciplină a Primăriei cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici angajați care le-au săvârșit.

(3) Activitatea Comisiei de disciplină, organizarea și procedura de lucru, modul de sesizare a abaterilor se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 77. (1) În cadrul Primăriei comunei Băiuț funcționează Comisia paritară a Primăriei, în componența și cu atribuțiile aprobate prin Dispoziție a Primarului.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Primăriei, la stabilirea programului de lucru, la negocierea acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanți ai acestora, urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică atât conducerii Primăriei, cât și reprezentanților sindicatelor.

- (3) În exercitarea atribuțiilor Comisia paritară emite avize consultative.
- (4) Activitatea Comisiei paritare, organizarea și procedura de lucru, modul de sesizare a abaterilor se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

8. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

8.1 Recompense

Art. 78. Salariații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului, una din următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii lunare conform legislației în vigoare;
- c) mijloace de stimulare nonfinanciare.

8.2 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 79. (1) Încălcarea cu bună știință de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern, ale Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici și ale Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile prevăzute pentru **salariații contractuali** sunt:

- a) avertisment scris;
- 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 cu 5 % - 10 % pe o durată de 1 - 3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute pentru **funcționari publici** sunt:

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

(4) Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 80. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de salariații Primăriei, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru, întâzieri, plecări înainte de încheierea programului de lucru, fără acordul superiorului ierarhic;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) absentarea nemotivată;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor repartizate;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile postului prevăzute în fișa de post;
- h) manifestări care aduc prejudicii instituției;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;

- j) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării;
- k) manifestări de hărțuire fizică sau psihologică;
- l) solicitarea sau primirea de cadouri în schimbul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- m) intrarea și rămânerea în instituție, sub influența băuturilor alcoolice;
- n) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- o) atitudine necuviincioasă față de colegi sau superiori;
- p) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) provocarea de pagube materiale instituției;
- s) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând angajaților sau instituției;
- ș) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobare
- t) absențe nemotivate de la serviciu;
- ț) fumatul în incinta instituției;
- u) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- v) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- w) refuzul de a participa fără motive temeinice la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- y) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- q) nerespectarea obligației de a păstra curățenia la locul de muncă și în toate spațiile comune din instituție
- z) încălcarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici/ personal contractual;

Art. 81. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare, îndrumare și control;
- b) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- c) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

Art. 82. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, analizându-se împrejurările în care au fost săvârșite abaterile, gradul de vinovăție a celui în cauză, comportarea generală a acestuia, consecințele abaterilor, precum și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Art. 83. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. a), se pot aplica direct de către superiorul ierarhic, prin decizie scrisă, pentru ambele categorii de salariați.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură de sancționare disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile și fără audierea salariatului.

Art. 84. Sancțiunile disciplinare se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 85. (1) Cu excepția desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, sancțiunea aplicată unui salariat se consideră a nu fi fost luată, dacă în timp de cel puțin 1 an de la săvârșirea abaterii, persoana în cauză nu a mai săvârșit altă abatere.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art. 86. Pentru funcționarii publici sancțiunile disciplinare se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicarea sancțiunii disciplinare: „mustrarea scrisă”;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate sancțiunile disciplinare: diminuarea drepturilor salariale, suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau de promovare în funcția publică și retrogradarea în funcția publică;
- c) în termen de 7 ani de la aplicarea sancțiunii disciplinare: „destituirea din funcția publică”.

Art. 87. Sancțiunile disciplinare sunt luate în considerare la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea în grad/ trepte profesionale ale salariatului.

Art. 88. Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de cel mult 30 zile de la comunicarea sancțiunii, la instanțele judecătorești competente, pentru salariații contractuali și instanța de contencios administrativ, pentru funcționarii publici.

Art. 89. (1) În cazul în care Primăria comunei Băiuț a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va lua măsuri de suspendare a acestuia din funcție conform prevederilor legale.

(2) Pe timpul suspendării, salariatul în cauză nu beneficiază de salariu și de alte drepturi iar în cazul constatării nevinovăției, se aplică prevederile legale corespunzătoare.

8.3 Răspunderea disciplinară

Art. 90. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Abaterile disciplinare ale funcționarilor publici se cercetează de către Comisia de Disciplină conform prevederilor H.G. nr. 1344/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 91. (1) Pentru personalul angajat cu contract de muncă, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, 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.

(2) Abaterile disciplinare ale personalului contractual sunt cercetate de către o comisie desemnată printr-o Dispoziție emisă de Primarul comunei Băiuț să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, în conformitate cu prevederile cap. II “Răspunderea disciplinară” din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Cel puțin unul dintre membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă are studii juridice.

9. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 92. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 93. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;

- g) asigurarea materialelor igienico-sanitare;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- l) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- m) vor exista truse sanitare de prim-ajutor, conform O.M.S.F. nr. 427/ 14.06.2002,

Art. 94. În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

Art. 95. Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

Art. 96. Pentru activitatea de prevenire, protecție și stingere a incendiilor, conducerea Primăriei comunei Băiuț desemnează prin dispoziție un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, conform prevederilor Legii nr. 307/ 2006.

Art. 97. În cadrul Primăriei comunei Băiuț activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecție și sănătate a muncii se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit.

Art. 98. La angajare salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament în vederea însușirii normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul instituției.

Art. 99. Salariatele gravide și/sau mamele lăuze sau care alăptează, beneficiază de protecția sănătății și securitatea în muncă, în conformitate cu prevederile O.U. nr. 96/ 2003, actualizată, privind protecția maternității la locul de muncă și de H.G. nr. 537/ 2004, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 100. Angajații Primăriei comunei Băiuț au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora, conform Legii nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 101. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

Art. 102. Conform prevederilor Legii nr. 15 / 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă.

Art. 103. În sediile Primăriei vor fi afișate la loc vizibil, „Reguli specifice de P.S.I.” și planul de evacuare a persoanelor.

10. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 104. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 105. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 106. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

Art. 107. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică în scris celor care le-au formulat.

11. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 108. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale de către evaluator prin acordarea de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

(2) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat.

Art. 109. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între **1** ianuarie și **31** decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 110. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad

profesional.

Art. 111. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,00 - se acordă calificativul nesatisfăcător;
- b) pentru un punctaj între 2,01-3,50 - se acordă calificativul satisfăcător;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 - se acordă calificativul bine;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 - se acordă calificativul foarte bine.

Art. 112. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit Procedurii, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 113. Criteriile de evaluare sunt următoarele: rezultatele obținute, asumarea responsabilității, adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate, capacitatea relațională, disciplina muncii.

Art. 114. Completarea fișei de evaluare cuprinde următoarele etape:

- a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare; Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.
- c) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare
- d) stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

Art. 115. Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit Legii 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 116. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public

Art. 117. Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de execuție și de conducere sunt următoarele:

- capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților,
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
- capacitatea de analiză și sinteză,
- creativitate și spirit de inițiativă,
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică,
- capacitatea de a lucra independent,
- capacitatea de a lucra în echipă,
- competența în gestionarea resurselor umane,
- capacitatea de a organiza,

- capacitatea de a conduce,
- capacitatea de coordonare,
- capacitatea de control,
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competența decizională,
- capacitatea de a delega, abilitați în gestionarea resurselor umane,
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilitați de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

Art. 118. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Art. 119. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

12. UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

12. 1. Reguli de utilizare a sistemelor informatice

Art. 120. Salariații instituției vor folosi sistemele informatice ale Primăriei comunei Băiuț pentru a prelucra, transmite și stoca informații.

Art. 121. Toți angajații trebuie să se asigure că utilizarea în scopuri personale a sistemelor IT și de comunicații aparținând Primăriei comunei Băiuț este minimă și nu afectează nici eficiența angajaților, nici securitatea informațiilor instituției și nici disponibilitatea sistemelor informatice și a infrastructurii de comunicații a instituției.

Art. 122. Informațiile stocate în cadrul sistemelor informatice ale Primăriei comunei Băiuț trebuie să fie clasificate în conformitate cu Politica de Securitate a Informației. Utilizatorii trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a evita accesul neautorizat la aceste informații.

Art. 123. Conturile și parolele de acces la orice componentă a sistemului informatic sau la aplicațiile software sunt individuale și nu vor fi dezvăluite niciunei alte persoane.

Art. 124. Salariații instituției nu trebuie să deschidă atasamentele mesajelor e-mail care provin de la emitenți necunoscuți sau suspecti.

Art. 125. Utilizatorilor nu le este permis:

- Să dezvăluie detalii despre numele de cont și parolele de acces în sistemele informatice ale Primăriei comunei Băiuț prietenilor sau rudelor;
- Să ruleze programe utilitare cu scopul de a descoperi parolele stocate în fișierele de sistem;
- Să acceseze neautorizat alte conturi de utilizatori;

12. 2. Responsabilitatea utilizatorilor

Art. 126. Utilizatorii stațiilor de lucru conectate în rețeaua informatică a Primăriei comunei Băiuț au următoarele responsabilități:

- să se asigure ca stația de lucru utilizată are instalată o aplicație Anti-virus;
- datele importante trebuie copiate (back-up) frecvent, deoarece unele infecții cu viruși pot provoca pierderea definitivă a informațiilor de pe calculatorul infectat;
- orice echipament extern instituției poate fi conectat la rețeaua de date numai după ce a fost verificată existența unui program anti-virus funcțional și actualizat;

12. 3. Incidentul de securitate

Art. 127. Incidentul de securitate, reprezintă un act care contravine politicilor și procedurilor de lucru ale instituției și cu impact asupra confidențialității, integrității sau disponibilității informațiilor și serviciilor gestionate de instituție.

Exemple de incidente de securitate:

pierderea confidențialității unor informații (furt de date); divulgarea datelor și informațiilor confidențiale;

- compromiterea integrității informațiilor (distrugerea datelor sau modificarea neautorizată);

- coruperea datelor sau informațiilor;

- schimbări în sistem neautorizate sau necontrolate;

- incendii, explozii sau inundații;

- căderi de tensiune sau alte utilități;

- întreruperea comunicației;

- erori tehnice din orice cauză (comportarea anormală a sistemelor);

- utilizarea defectuoasă a serviciilor de rețea, a informațiilor sau a resurselor organizației;

- furt sau pierdere echipamente IT (calculatoare, medii de stocare etc.);

- detectarea scanării porturilor rețelei (răspunsuri la alarme);

- detectarea activității virusilor sau a software-ului delictual;

- compromiterea conturilor utilizatorilor sau a parolelor;

- încercări repetate de acces sau de utilizare neautorizate;

- trafic extern al rețelei, sau activități ale sistemului informatic, fără legătură cu activitatea organizației;

- încercări repetate de a transmite e-mailuri unor conturi interne necunoscute sau inexistente;

- căderi ale sistemului informatic sau ale serviciilor acestuia etc.;

Art. 128. Clasificarea incidentelor de securitate:

1. Majore (efect important în disponibilitatea serviciilor, pierderi de date confidențiale, incidente cu impact asupra unui grup mare de angajați, cu arie largă de răspândire),

2. Medii (efect limitat asupra disponibilității serviciilor, pierderi neînsemnate de date, cu efect asupra unui grup mic de angajați, cu arie de răspândire limitată),

3. Minore (efect restrâns asupra unui grup foarte mic de calculatoare sau angajați, fără efect asupra activității instituției)

Art. 129. Angajații instituției sunt obligați ca la observarea unui incident de securitate sau a unui comportament diferit față de cel normal al sistemului informatic să înștiințeze de urgență firma responsabilă cu întreținerea echipamentelor IT.

13. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 130. Primăria comunei Băiuț prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

- executarea efectivă a raportului de serviciu / contractului individual de muncă și derularea corespunzătoare a raportului de serviciu / de muncă,

- plata drepturilor salariale,

- asigurarea egalității la locul de muncă,

- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă,

- evaluarea periodică a capacității de muncă a salariaților,

- valorificarea drepturilor de asistență socială

- exercitarea drepturilor legate de ocupare a unui loc de muncă,

- organizarea încetării raporturilor de muncă,

- transmiterea datelor personale ale salariațiilor către terți, în condițiile legii (ANFP, ITM, ANI, ANAF, societăți bancare, societăți comerciale contractante, etc.),
- îndeplinirea obligațiilor legale privind stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și executarea silită a veniturilor bugetului local al comunei Băiuț, obligații de raportare către instituții/ organisme de stat, precum ANAF, etc,
- transmiterea datelor personale ale contribuabililor către terți contractanți, în condițiile legii (Poșta Română, Trezorerie, etc),
- în scopuri statistice,
- în scopuri arhivistice.

Art. 131. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele prevăzute în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 132. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 133. (1) Toți salariații au obligația de a informa imediat în scris, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu .

Art. 134. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor comunei Băiuț. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 135. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 136. Având în vedere importanța specială pe care Primăria comunei Băiuț o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară.

Art. 137. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu reglementările legale în vigoare și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

Art. 138. (1) Prezentul Regulament Intern se va transmite șefilor de compartimente care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

(2) Pentru noii angajați, instruirea cu privire la Regulamentul Intern se va face în prima zi de activitate în cadrul Primăriei, de către șeful compartimentului în care își va desfășura activitatea.

Art. 139. Prezentul Regulament Intern al Primăriei comunei Băiuț va intra în vigoare de la data semnării Dispoziției de aprobare de către Primarul comunei Băiuț și este obligatoriu pentru toți salariații Primăriei comunei Băiuț.

Art. 140. Prezentul Regulament se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Băiuț.

Art. 141. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Maciuc Viorica

Întocmit
Secretar general
Pop Aurelian Victor