ROMÂNIA
JUDEȚUL IASI
COMUNA TATARUSI

Anexa nr. 1 la Dispozitia nr. 281 din 23.12.2019

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfăsurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public şi salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea şi disciplina muncii, drepturile şi obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele şi sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici şi salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tatarusi indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum şi temporar studenților în perioada efectuării practicii precum si celor detasati sau delegati.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată,cu modificarile si completarile ulterioare , a OUG 57/2019 privind Codul administrativ si a Legii 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca

CAPITOLUL I
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

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

Art. 2. Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfăsurate, de protecție socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum si de remunerarea demnității şi a conținutului lor fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici şi salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum şi dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității şi al bunei credințe. Pentru buna desfăşurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II
OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI

Conducerii executive a Primăriei comunei Tatarusi îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfăşurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier,tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică şi urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici şi salariaților, în raport cu funcția deținută şi munca efectiv prestată.

Art.6. Asigurarea de şanse şi tratament egale între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.

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

Art.7. Compartimentele constituite în structura funcţională a aparatului de specialitate au următoarele sarcini:

a. Indeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor de catre fiecare funcţionar public şi salariat din cadrul compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experienţa dobândită şi rezultatele obţinute în activitatea profesională.

b. Sa contribuie la îmbunătăţirea activităţii autorităţii publice, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

c. Cunoaşterea de către toţi angajaţii a legislaţiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activităţile specifice instituţiei.

d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea şi păstrarea documentelor clasificate.

e. Respectrea circuitului normal al informaţiilor şi perfecţionării sistemului informaţional al instituţiei.

f. Cunoasterea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor de protecţia muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) şi a normelor igienico-sanitare.

g. Realizarea integrala şi la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, a legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local şi a dispoziţilor emise de către primar, precum şi din programele de activitate elaborate.

h. Elaborarea propunerilor de catre conducerea institutiei privind stimularea suplimentară a angajaţilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activităţii ce o desfăşoară.

i. Secretarul general UAT Tatarusi ce exercita o functie publica de conducere trebuie să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

CAPITOLUL IV
INTERDICŢII APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.8. Se interzice funcţionarilor publici de conducere să [illegible] ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici:

a) supremaţia Constituţiei si a legii;
b) prioritatea interesului public ;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice;
d) profesionalismul ;
e) imparţialitatea şi independenţa;
f) integritatea morală ;
g) libertatea gândirii şi a exprimării;
h) cinstea şi corectitudinea;
i) deschiderea şi transparenţa.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligaţii Secretarul general UAT Tatarusi va fi sprijini de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar

CAPITOLUL V
OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

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

a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu si să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii serviciului sau biroului.

e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.

f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ; să poarte elemente de identificare : nume și funcție.

i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.

j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii serviciului sau biroului, după caz.

k. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a [illegible] protecția muncii și cele igienico-sanitare.

l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.

n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

o. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.

p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

s. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI

PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.11. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:
a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câştiga şi a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea şi eficacitatea autorităților şi instituțiilor publice.
c. Prin actele şi faptele lor, să respecte Constituția, legile țării şi să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public şi de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea.
h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine şi amabilitate.
j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației şi demnității persoanelor din cadrul autorității în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
k. Să adopte o atitudine imparțială şi justificată pentru rezolvarea [illegible] cetățenilor.
Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii şi a autorităților publice, prin:
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
l. Să promoveze o imagine favorabilă țării şi autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii şi alte activități cu caracter internațional.
m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor țării gazdă.
n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparțial.
o. Să asigure ocrotirea proprietății publice şi private a statului şi a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
p. Să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând autorității numai pentru desfăşurarea activităților aferente funcției publice deținute.
r. Să propună şi să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI
COMUNICARE ŞI LIMITE DE COMPETENŢĂ

Art.12. Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii, în condiţiile legii.

Art.13. Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii.

Art.14. În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici, pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

CAPITOLUL VII
UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.15. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activităţi de comerţ electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violenţă sau acte de terorism. Se permit download-uri (descărcari de pe Internet) exclusiv în cazul în care fişierele descărcate sunt necesare activităţii din cadrul instituţiei.

Art.16. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor şi informaţiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

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

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

Art.17. Este interzis accesul neautorizat în spaţiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din reţea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fişierelor neautorizat din reţea.

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

Art.19. Este interzisă difuzarea, [illegible] date cu caracter intern privind organizarea, accesul şi protocoalele de funcţionare a reţelei de calculatoare sau a poştei electronice.

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

Art.21. Este interzisă intervenţia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fişierelor sistem sau asupra modulelor din aplicaţiile informatice, fiind interzisă modificarea fişierelor sursă, ştergerea lor, intervenţia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenţia inspectorului de specialitate care va analiza şi adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanţă.

Art.22. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care îşi foloseşte calculatorul din dotare, dar şi pentru modul în care foloseşte reţeaua internă, Internetul şi poşta electronică (unde este cazul).

Art.23. Achiziţiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicaţii şi soft) se se face în urma analizei compartimentului de specialitate şi conducerea instituţiei.

Art.24.(1)Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiţi suporţi.

(2)Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului specialistului în domeniu.

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

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

CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabileşte în raport cu specificul activităţii astfel:

Art.27. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obişnuite este de 8 ore.

Art.28. (1)Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Tatarusi se stabileşte astfel:
- de luni pâna joi programul de muncă începe la ora 8,00 si se termină la ora 16,30;
- in ziua de vineri programul de muncă începe la ora 8,00 si se termină la ora 14,00;

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă şi duminică.

Art.29. Pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcţionarii publici de conducere şi de execuţie, precum şi personalul contractual de conducere şi de execuţie, au dreptul la recuperare.

Art.30. Evidenţa zilnică a prezenţei la lucru a salariaţilor se realizează prin condică de prezenţă. Semnarea condicilor de prezenţă de către salariaţi se face personal la începerea şi terminarea programului de lucru.

Art.31. Prezenţei la lucru a salariaţilor conform condicilor de prezenţă se centralizează pe baza foilor colective de prezenţă întocmite de compartimentul contabilitate - salarizare.

Art.32. Compartimentul contabilitate, persoana care se ocupă de salarizare are obligaţia să facă cel puţin o dată pe lună prezenţa inopinată a salariaţilor din cadrul aparatului propriu şi să informeze conducerea instituţiei în legatură cu cele constatate.

Art.33. Programarea concediilor de odihnă se propune de catre Secretarul general UAT Tatarusi,după consultarea funcţionarilor publici şi a salariaţilor, ţinând seama de necesitatea asigurării continuităţii în executarea sarcinilor specifice şi se aprobă de conducerea instituţiei, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.34. Evidenţa concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor şi a concediilor fără plată şi de studii se ţine de catre Compartimentul contabilitate.

Art.35. Pentru interese personale, bine justificate, salariaţii şi funcţionarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL IX
ACCESUL ÎN INSTITUŢIE

Art.36. Accesul în sediul instituţiei, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarusi şi unităţilor subordonate, se face pe intrarea principală.

Art.37. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:
-persoanele fizice şi reprezentanţii persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare
-persoanele care solicită acces la biroul primarului, viceprimarului şi secretarului, dacă se încuviinţează primirea în afara programului de audienţă, vor fi însoţite atât la intrare, cât şi la ieşire de funcţionarul public responsabil de relaţiile cu publicul;
-delegaţii din străinatate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituţiei.

CAPITOLUL X
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR

Art.39. Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.40. Sesizarea se va face în scris.

Art.41. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

Art.42. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.43. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI
RECOMPENSE

Art.44. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:
- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- premii individuale de excelenta acordate în conformitate cu prevederile legale;

Art.45. (1)Recompensa se acordă la propunerea scrisă a secretarului și aprobată de primar.
- Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XII
SANCȚIUNI DISCIPLINARE

Art.46. Incălcarea cu vinovație a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au savârșit-o.

Art.47.(1)Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă: Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și anume:

(2) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisa;

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 un an;

e) destituirea din funcția publică.

Art.48. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.49.(1) Prima sancțiune - mustrare scrisă- se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică de Primarul comunei.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.47 alin.(2) literele b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică Primarul comunei, la propunerea comisiei de disciplină.

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

Art.50. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

a) avertismentul 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 pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 50 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.51. (1) Primarul comunei dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție 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) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.52. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.83 și 84 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.78 din legea amintită.

Art.53. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.253-259.

CAPITOLUL XIII
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.54. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.55. Salariaţii şi reprezentanţii lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorităţii să ia măsurile cele mai potrivite şi au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente şi îmbolnăvire profesională.

Art.56. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăseşte locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepţia cazului unor acţiuni nejustificate sau ale unor neglijenţe grave.

Art.57. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariaţi şi a bunurilor instituţiei.

Art.58. Conducătorul autorităţii are obligaţia de a lua toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

Art.59. Conducătorul autorităţii va implementa măsurile de asigurare a securităţii şi sănătăţii salariaţilor ţinând seama de principiile generale de prevenire.

Art.60. Salariaţii nu vor fi implicaţi în nici o situaţie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, dar pot răspunde material şi financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziţionate de instituţie în scopul asigurării securităţii şi sănătăţii muncii.

CAPITOLUL XIV
NEDISCRIMINAREA ŞI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 61.(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 62. Angajatorii sunt obligaţi să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Art. 63. (1) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor, în conformitate cu Legea 202/2002 aşa cum a fost modificată, completată şi republicată.

(2) În cazul în care nu există organizaţie sindicală unul dintre reprezentanţii aleşi ai salariaţilor are atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanţilor sindicali din unităţi, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de munca, se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 64. (1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL XV
CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 65. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 66. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 67. Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.68.(1)Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.69. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

Art. 70. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator.

Art. 71. (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 1ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. 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 raporturilor de serviciu;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul 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 raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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 funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.
(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.
(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:
a) delegarea funcționarului public;
b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;
c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art. 72. - Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:
a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.73. Criteriile de performanță sunt stabilite potrivit prevederilor legale, aplicabile funcționarilor publici.

Art.74. (1) 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.
(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.
(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).
(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 75. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:
a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.76. Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.
(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.
(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVI
PROTECȚIA MATERNITĂȚII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.77 (1) Protecția maternității este protecția sănătății și / sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă.
(2). Salariatelor gravide sau care alaptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
(3). Salariata are obligația să înștiințeze angajatorul, depunând în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lauzei, completată corespunzător de medic, la Compartiment Juridic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate.
(4). Salariata va prezenta acest document medical în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
(5). Instituția are obligația să transmită copii de pe documentele depuse de salariata, în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea lor, medicului de medicina muncii, care asigura supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea.
(6). Instituția are obligația să prevină expunerea salariatelor gravide sau care alaptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.
(7). Salariatele gravide sau care alaptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
(8). Instituția și medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă.
(9). În baza Raportului de evaluare, Instituția înștiințează salariata despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât Instituția cât și salariata, printr-o informare privind protecția maternității la locul de muncă.
(10). În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, Raportul de evaluare se înaintează: medicului de medicina muncii din direcția de sănătate publică teritorială, Inspectoratului Teritorial de Muncă și comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției.
(11). Instituția are obligația să transfere salariata la un alt compartiment dacă se recomandă aceasta prin concluzia Raportului de evaluare, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii Raportului de evaluare.
(12). Salariata ia cunoștiință de conținutul informației privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicita concediu de risc maternal.
(13). Instituția aprobă solicitarea salariatei pentru concediu de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că salariata este gravidă sau alăptează.

(14). Concediul de risc maternal este concediul pe care poate să îl solicite o salariată gravidă sau care alaptează, în cazul în care angajatorul, ca urmare a evaluarii riscurilor prezente la locul de muncă al salariatei, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și / sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt compartiment, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și / sau a fătului ori a copilului.
(15). Salariata poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei.
(16). Concediul de risc maternal se acordă pe durate care nu pot depăși, cumulat, 120 de zile calendaristice.
(17). Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal care se suportă din bugetul asigurărilor sociale, platită de Instituție.
(18). Indemnizația de risc maternal se plătește salariatei, la cerere, pe baza certificatului medical care se eliberează de medicul de familie sau de medicul specialist, cu avizul medicului de medicina muncii. După caz, certificatul medical va fi însoțit de certificatul de naștere al copilului.
(19). Instituția are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
(20). În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.
(21). Instituția are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
(22). Instituția acordă salariatelor care alaptează în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se includ și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
(23). La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Aceste pauze sau reducerea duratea normale a timpului de muncă prin comasarea acestor pauze, se includ în timpul de muncă și nu afectează drepturile salariale.
(24). Instituția poate amenaja în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat.
(25). Pentru salariatele gravide sau care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, Instituția are obligația da a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp pauze și amenajări pentru repaus în poziție culcată sau, respectiv, pentru mișcare.
(26). Amenajările pentru repaus și încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alaptează trebuie să îndeplinească toate condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare.
(27). Salariatele gravide sau care alaptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.
(28). Salariatele gravide sau care alaptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Aceste condiții sunt următoarele:
- colectarea, transportul și depozitarea dejectiilor menajere, umane, animaliere
- igienizarea grupurilor sanitare
- ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg
- munca in condiții de expunere la temperaturi extreme

(29). În cazul în care o salariată gravidă / sau care alaptează desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, Instituția are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de munca, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
(30). Instituția nu are dreptul să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
- salariatei gravide sau care alaptează, din motive care au legatură directă cu starea sa
- salariatei care se află în concediu de risc maternal
- salariatei care se află în concediu de maternitate

• salariatei care se afla în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani
• salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani
Aceste dispoziţii nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului
(31). Salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lauzie. Ea poate solicita angajatorului în sens măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
(32). Pentru protecţia sănătăţii mamei şi a copilului, angajatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie.

CAPITOLUL XVII
DISPOZIŢII FINALE

Art.78. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare si a OUG 57/2019 privind Codul administrativ

Art.79. Încălcarea dispoziţiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici şi personalului contractual, în condiţiile legii.

Art.80. Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

Art.81. În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

Art.82. Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.83. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ţinând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

Art.84. Regulamentul de ordine interioară va fi adus la cunostinţa tuturor angajaţilor sub semnătură.