

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Prezentul Regulament Intern stabileste normele de conduita profesionala precum si dispozitiile referitoare la organizarea si disciplina muncii, care se aplica tuturor salariatilor functionari publici sau cu contract individual de munca, in conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative:

- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcarile ale legii;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr.833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dispozitiile prezentului regulament pot fi completate prin dispozitii privind organizarea si disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementari interne.

Primaria comunei Buda , judetul Buzau face eforturi permanente pentru a crea angajatilor un ambient modern, confortabil si placut care sa favorizeze activitatea profesionala.

Mediul de lucru contribuie in mod decisiv la rezultatele activitatii profesionale, dar si la imaginea institutiei. De aceea, toti angajatii au obligatia permanenta de a pastra curatenia si ordinea la locul de munca. Aceasta regula este valabila si pentru spatiile de folosinta comuna. Primaria comunei Buda, prin specificul activitatii sale, este un spatiu public, angajatii sai intrand in contact cu cetatenii, pe care trebuie sa-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care il are fata de cetateni, fiecare angajat trebuie sa contribuie intr-un mod hotarator la consolidarea imaginii institutiei. Calitatea serviciilor publice, reprezinta obiectivul primordial al institutiei. Indiferent de structura organizatorica in care actioneaza, fiecare angajat are un aport important la performantele de ansamblu ale institutiei. Fiecare angajat trebuie sa-si indeplineasca sarcinile in conformitate cu standardele de calitate. Conducerea institutiei este cea dintai raspunzatoare de calitatea muncii angajatilor pe care ii coordoneaza si controleaza. Principii generale Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Buda se intenciază pe urmatoarele principii:

- a) Principiul legalitatii, imparțialitatii si obiectivitatii;
- b) Principiul transparentei si liberului acces la informatiile de interes public;
- c) Principiul eficientei;
- d) Principiul responsabilitatii;
- e) Principiul profesionalizarii;
- f) Principiul orientarii catre cetatean.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Regulamentul intern - denumit in continuare "regulament" - are ca scop aducerea la cunostinta intregului personal angajat al Primariei Buda, a drepturilor si obligatiilor ce ii revin in vederea asigurarii disciplinei in munca, precum si stabilirea activitatilor si operatiunilor tehnice si administrative pe care urmeaza sa le desfasoare.

Art. 2. - (1) Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduita si disciplina interioara aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primariei comunei Buda, judetul Buzau, din momentul nasterii raporturilor de munca, ori de serviciu si pana la incetarea acestor raporturi.

(2) Dispozitiile prezentului regulament se aplica in mod corespunzator si personalului din cadrul Caminului Cultural Buda si Bibliotecii comunale.

Art. 3. - Persoanele care lucreaza temporar in cadrul institutiei, ca detasati, colaboratori sau studenti (care fac practica in institutie), sunt obligate sa respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca in care isi desfasoara activitatea.

Art.4. - Toate compartimentele din cadrul Buda, judetul Buzau, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotarare a Consiliului Local Buda, ce se subordoneaza direct primarului, viceprimarului, secretarului isi desfasoara activitatea in baza Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si al prezentului Regulament Intern, aprobate prin dispozitii ale primarului.

Art. 5. - Cunoasterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal mentionate anterior si se realizeaza prin intermediul sefilor de compartimente, care au obligatia sa asigure sub semnatura luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI

Art. 6. - (1) Primaria comunei Buda, prin persoana responsabila cu securitatea si sanatatea salariatilor este obligata sa ia toate masurile in vederea respectarii normelor de securitate si igiena a muncii si in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

(2) Obligatiile institutiei sunt:

a) sa ia masuri in vederea asigurarii securitatii si sanatatii in munca, precum si sa dispuna masuri in vederea prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de munca;

b) angajatorul are obligatia sa asigure permanent conditii tehnico-organizatorice si echipament de protectie, in conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor;

c) angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;

d) angajatorul va asigura conditii de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpul serviciului, conditii de prevenire si stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentului de protectie, fara pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;

f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

g) angajatorul va informa salariații asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare în caz de pericol iminent și va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea pe tipuri de urgențe;

h) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;

j) să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

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

l) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

m) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

n) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;

o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii; p) asigurarea pe cheltuielile sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentelor de protecție.

Art. 7. – (1) Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întretină în bune condiții mijloacele de protecție individuale ce le-au fost încredințate. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea institutiei asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

1) Instrucțiunea introductiv-generală care se face următoarelor categorii de persoane: - noilor angajați în muncă, demnitari, funcționari publici sau personal contractual; - celor transferați sau detașați în institutie potrivit legii; - studenților aflați în practica profesională. Scopul instrucțiunii este de a informa despre activitățile specifice institutiei, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general. În cadrul instrucțiunii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

a) legislația de securitate și sănătate în muncă;

b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;

c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;

d) măsurile la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor. Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator. Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

2) Instrucțiunile la locul de muncă se face după instrucțiunile introductiv generale, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției. Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea. Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

3. Instruirea periodică - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă. Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător. Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instruirea periodică se va efectua

pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorii desemnați și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de el sau de alți angajați;

f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

g) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare;

h) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 8. - (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziție a conducătorului instituției.

Art. 9. - Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătății la intervale regulate, care este asigurată prin medicii de medicina a muncii.

Art.10. - Orice eveniment înregistrat - accident, boala profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator, după caz, la: Inspectoratul Teritorial de Muncă Buzău, asiguratorului - în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces, organelor de urmărire penală.

Art. 11. - În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și Planului de Aparare Cívila, ambele aprobate conform dispozițiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

**ARTICOLUL 12. - PRIVIND RECOGNOSTEREA PRINCIPILUI
NEDECRIMINARI SI AL INLATURARI ORICAREI FORME DE
INCALCARE A DEMNITATI**

Art. 12. - (1) In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a bunei credinte.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constitutie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mentionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerca ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii. Constitutie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concediilor colective.

(5) Toti salariatii vor beneficia de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei, fara nici o discriminare.

**CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI IN
CALITATE DE ANGAJATOR**

Art. 13. - Pentru buna desfasurare a activitatii, Primaria comunei Buda, prin primarul comunci, conducatorul administratiei publice locale, isi asuma urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca modul de organizare si functionare a institutiei;
- b) sa stabileasca, prin fișa postului, cu respectarea dispozitiilor legale, atributiile corespunzatoare pentru functionarii publici si salariatii contractuali;
- c) sa emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispozitii cu caracter individual, sub rezerva legalitatii acestora;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a atributiilor de serviciu si sa monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuala anuale;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să verifice activitatea salariaților cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 14. – Obligațiile asumate de instituția publică:

a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la: - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice; - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora; - deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domeniul de activitate;

k) să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;

l) să emita decizia de concediere, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data constatării cauzei concedierii;

m) să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii, în cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la 8 art.61 lit.c) și d)

din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

u) să inițieze, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu reprezentanții salariaților sau cu comisia paritară în cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective;

o) să înregistreze demisia salariatului;

p) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;

q) să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

r) să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

s) să garanteze în plata un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară;

t) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 15. - Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament Intern și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției.

Art. 16. - Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament Intern se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 17. - Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

o) dreptul să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

p) dreptul la preaviz;

q) dreptul de a nu motiva demisia;

r) dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor;

s) dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;

t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.18. - (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.133/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Buda județul Buzău, mai au și următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îi vizează în mod direct;

b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;

c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcții de conducere sau de execuție se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, aceasta se plătește în luna următoare, cu un spor de 100% aplicat la salariul de baza. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru și sporul prevăzute anterior se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de seful 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. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;

e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;

g) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 19. – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;

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

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

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 20. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Buda județul Buzău, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici au și următoarele obligații:

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile

sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere;

h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an.

CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 21. - (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează Primarului, care este obligat sa raspunda in scris petentului.

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate catre Primar prin registratura generala.

(3) Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de catre Primar la comisia numita in acest sens, sau la comisia de disciplina, care are sarcina sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, in baza raportului intocmit de comisie, se comunica in scris raspunsul catre salariat, sub semnatura Primarului, respectiv a presedintelui comisiei care a efectuat cercetarea. In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

(5) Persoana nemulțumita de continutul raspunsului il poate contesta in instanta de contencios administrativ.

(6) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau in considerare.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art. 22. - Normele de condita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici si pentru persoanele incadrare cu contract individual de munca, precum si pentru cele care desfasoara temporar o activitate in cadrul Primariei Buda.

Art. 23. - Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractul din primarie, sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 24. – (1) Norme generale de conduită obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual: - au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice; - au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice; - au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale; - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute; - au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și salariaților încadrați cu contract individual de muncă le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

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

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

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

(5) Funcționarii publici au următoarele obligații:

a) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

- funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- funcționarilor nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- în procesul de luare a deciziilor, funcționarii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- funcționarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- este interzisă folosirea de către funcționarii, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- funcționarilor le este interzis să impună altor angajați 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.

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

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

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

• funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

• orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri: • când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; • când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; • când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces. Dispozițiile prevăzute la litera ș) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

CAPITOLUL VIII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 25. - Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 26. - (1) Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu norma întreaga este, de regula, uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariații instituției beneficiază de