

430/22.07.2024

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean

PRIMARUL ORAȘULUI BECLEAN

Având în vedere Referatul nr. 410/22.07.2024 al Compartimentului Resurse umane din cadrul Primăriei orașului Beclean, prin care se propune aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean;

-În conformitate cu prevederile:

-Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 571/14.12.2005, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

-Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor: art. 154 art. 155 alin.(1) lit. d) alin. (5) lit.e) și art. 196 alin.(1) lit b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

ART.1.Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2.Cu ducerea la îndeplinirea prezentei dispoziții se încredințează funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Beclean.

ART.3.Prezenta dispoziție se comunică, cu
-Compartimentul Resurse umane;
-salariații din cadrul Primăriei orașului Beclean;
-Instituția Prefectului județului Bistrița Năsăud.

PRIMAR,
Nicolae Moldovan



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general oraș Beclean,
Mureșan Mariana

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke at the end, positioned below the text of the general secretary.

Nr. 430
din 27.07.2024
D:B.M.

(1)

(2)

REFERAT

Dispozițiile Regulamentului Intern fac referire la disciplina, igiena, sănătatea și securitatea muncii, obligațiile conducerii și a salariaților, se aplică, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației specifice funcționarilor publici, personalului contractual, tuturor salariaților permanenți și temporari precum și persoanelor aflate în delegație, mutate sau transferate în instituție și persoanelor detașate, după cum urmează: salariaților din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și din serviciile publice de interes local fără personalitate juridică indiferent de durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

Prin aplicarea prezentului Regulament Intern salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local al orașului Beclean și dispozițiile Primarului orașului Beclean precum și alte reglementări în vigoare care privesc activitatea desfășurată.

În conformitate cu:

- Constituția României;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/14.12.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Propun analizarea și emiterea unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean.

Compartimentul Resurse Umane,
Bușe Mihaela



REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Dispoziția nr. 430/22.07.2024 a Primarului orașului Beclean și afișat la sediul central al Primăriei orașului Beclean din Beclean, strada Alcea Trandafirilor, nr. 2.

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

ART.1.Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria orașului Beclean, ținând seama de următoarele reguli:

a)garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

b)libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

c)exercitarea de salariați a dreptului la grevă în condițiile legii;

d)respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfintite prin Constituția României. Art. 41 din Constituția României prevede că "Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.";

e)asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice;

f)respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;

g)respectarea principiului autonomiei locale a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;

h)asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și personalul contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a primăriei, soluționarea altor probleme de natura celor de mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii primăriei. Avizul Comisiei paritare, al Sindicatului liber și al Comitetului calitatii are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

ART.2.(1)Dispozițiile prezentului Regulament Intern referitoare la disciplina, igiena, sănătatea și securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației specifice funcționarilor publici, personalului contractual, tuturor salariaților permanenți și temporari precum și persoanelor aflate în delegație, mutate sau transferate în instituție, precum și persoanelor detașate, după cum urmează:

a) salariaților din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și din serviciile publice de interes local fără personalitate juridică indiferent de durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

b) persoanelor care sunt delegate sau detașate din partea altor autorități sau instituții publice, a altor unități la Primaria orașului Beclean, aceste persoane fiind obligate să respecte pe lângă regulile din cadrul autorității sau instituției publice/unității de unde provin cât și regulile stabilite prin prezentul regulament;

c) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări de servicii în baza unor convenții civile;

d) elevilor sau studenților care fac practică în primărie;

f) colaboratorilor externi și oricăror alte persoane, pe perioada colaborării cu primăria, pentru dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina și protecția muncii din prezentul regulament.

(2) Salariații au obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte autorități sau instituții publice și alte unități, să respecte atât regulile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale celor la care se face detașarea sau delegarea.

(3) Primaria orașului Beclean colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice, cu organizații neguvernamentale, cu parteneri sociali și cu mass - media, furnizând la cererea acestora, date și informații de interes public, în limitele competenței și potrivit prevederilor legale.

ART.3.(1) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului, serviciului, direcției în care salariatul își desfășoară activitatea.

(2) Prezentul Regulament se poate completa prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare.

(3) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor Proceduri operaționale specifice, instrucțiuni, norme, manuale, reguli și dispoziții, note interne de serviciu.

ART.4(1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea primăriei cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducere a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

ART.5. Prin aplicarea prezentului Regulament Intern salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local al orașului Beclean și dispozițiile Primarului orașului Beclean precum și alte reglementări în vigoare care privesc activitatea desfășurată.

ART.6. În sensul prezentului Regulament Intern termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează :

1-Compartiment este o structură funcțională de natura compartimentului, biroului, serviciului, direcției, prevăzut ca atare în organigrama aparatului de specialitate al primarului orașului Beclean și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică ale orașului Beclean, ale cărui atribuții sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați, sub conducerea unui responsabil /șef/director și ale căror sarcini de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, proceduri operationale și instrucțiuni de lucru, dispoziții ale Primarului orașului Beclean sau hotărâri ale Consiliului local al orașului Beclean și alte reglementări specifice.

2-Salariați/ funcționar este persoana fizică cu care s-a încheiat un contract individual de muncă în condițiile Codului Muncii sau un funcționar public care a fost numit într-o funcție publică, căruia i s-au stabilit, prin fișa postului, sarcini și responsabilități în vederea realizării atribuțiilor ce revin compartimentului din Primăria orașului Beclean sau din serviciile publice locale fără personalitate juridică.

3-Contractul colectiv de muncă / Acord colectiv este contractul/acordul încheiat între Sindicatul Liber al salariaților din aparatul propriu de specialitate al Primarului și din serviciile publice de interes local și Primarul orașului Beclean, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.130/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 54/2003, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 319/2006, H.G.R. nr.833/2007, cu modificările și completările ulterioare.

4-Locul de muncă este locul/spațiul ergonomic în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

5-Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

6-Perioada de repaos reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă .

7-Timpul de odihna (repaos) reprezintă timpul necesar pentru refacerea capacității psiho- motorii a salariaților.

8-Angajatorul este Primarul orașului Beclean în calitate de autoritate executivă și conducător al aparatului de specialitate și al serviciilor publice de interes local din orașul Beclean fără personalitate juridică, calitate conferită de Codul Muncii și Legea administrației publice nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pentru salariații din aparatul propriu de specialitate și din serviciile publice de interes local fără personalitate juridică și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local cu personalitate juridică. În această calitate Primarul conduce serviciile publice locale și reprezintă orașul Beclean în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

9-Procedura operațională specifică este documentul sistemului de management al calității care consemnează succesiunea operațiunilor care trebuie executate de salariați, metodele de lucru stabilite, regulile de urmat pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ asigurând totodată optimizarea rezultatelor organizației și salariaților (document întocmit conform modelului din anexa la OMFP 1389/2006 în completare la OMFP 946/2005).

10-Funcționar public este persoana numită într-o funcție publică în condițiile legii. Același statut îl are și persoana care a fost eliberată din funcția publică, i s-a suspendat raportul de serviciu sau i-a încetat raportul de serviciu și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

11-Avertizare în interes public reprezintă semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariații din primărie și serviciile publice de interes local, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

12-Primăria orașului Beclean, denumită în continuare primărie, este structura funcțională cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul orașului Beclean și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale orașului Beclean.

ART.7. Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative :

- Constituția României;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/14.12.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.

CAPITOLUL II. Obligațiile Conducerii Primăriei orașului Beclean

ART.8.Conducerea Primăriei orașului Beclean este asigurată de Primarul orașului Beclean, de viceprimar, aleși în condițiile legii, de Secretarul general al u.a.t. oraș Beclean și de directorii, șefii de servicii și de șefii de birouri.

ART.9.(1)Primarul orașului Beclean asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, ale actelor administrației publice centrale și locale, ale hotărârilor Consiliului local al orașului Beclean.

(2)Primarul orașului Beclean coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și din serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

ART.10. (1)În vederea bunei desfășurări a activităților conducerea primăriei are obligația să ia toate măsurile, după cum urmează:

a)să propună organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local;

b)să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei orașului Beclean;

c)să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d)să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor institutiei;

e)să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și prezentului regulament;

f)să acorde calificativele urmare evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g)să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat.

h)să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat la propunerea șefilor ierarhici ai salariatului, în condițiile legii;

i)să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, potrivit Contractului sau prezentului Regulament intern;

j)să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din orașul Beclean;

l)să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

m)să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Beclean;

n)să numească și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

o)să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

(2)Conducerii primăriei îi revin următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

a)să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

b)să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;

c)drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări, fiind interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală,etc.;

d)să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate de salariați nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

e)să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea, avansarea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea, avansarea și promovarea personalului contractual și a funcționarilor publici;

f)să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al primăriei;

g)să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal al salariaților primăriei;

h)să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile făcute în exercitarea atribuțiilor lor;

ART.11.Conducerea primăriei va asigura următoarele:

a)crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități care să corespundă reformei administrației publice, schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale și de calitate;

b)stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și avansarea în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;

c)stabilirea competențelor și atribuțiilor salariaților;

d)exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART.12.Conducerea primăriei va lua măsuri pentru:

a)folosirea rațională și eficientă a resurselor umane, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;

b)efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului pe baza Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă la fiecare loc de muncă, potrivit legislației în vigoare;

c)efectuarea instruirilor interne și testarea personalului în domeniul profesional și în domeniul managementului calității, potrivit procedurii operaționale specifice;

d)întocmirea de legitimații de serviciu și ecusoane salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă.

f)modernizarea managementului la nivelul tuturor compartimentelor și serviciilor publice de interes local, cu sau fără personalitate juridică;

g)eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor interne și externe, o conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.

CAPITOLUL III. Obligațiile salariaților din Primărie și din Serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al orașului Beclean

ART.13.Principiile generale care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

a)Supremația Constituției și a legilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b)Prioritatea interesului public, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea sarcinilor de serviciu;

c)Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d)Profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e)Imparțialitatea și independența, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor;

f)Integritatea morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu propriu sau să abuzeze în vreun fel de funcția sau postul deținut;

g)Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații 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 și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință;

i)Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea sarcinilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor, în condițiile legii.

ART.14.Principiile generale care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a)principiul legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b)principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c)principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d)principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia salariații sunt datori să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților și instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

ART.15. Salariații din Primăria orașului Beclean au obligația să respecte ordin și disciplina la locul de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și dispozițiile conducerii.

ART.16.(1) Salariații 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 ce revin Consiliului local al orașului Beclean și Primarului orașului Beclean;

(2) În exercitarea sarcinilor de serviciu salariații 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 cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea soluționării problemelor acestora;

ART.17.(1) Salariații au obligația ca, prin actele lor și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției publice deținute sau a postului, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, în cadrul altor autorități sau instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, ori în alte societăți cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată, membru într-un grup de interes economic, cu excepția activităților didactice. De asemenea, nu pot fi mandatarii unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(4) La numirea, precum și la eliberarea din funcția publică, funcționarii publici sunt obligați să prezinte primarului, în condițiile legii, declarația de avere și de interese, iar pe perioada derulării raporturilor de serviciu să-și actualizeze, anual, declarația de avere și interese, în condițiile legii.

ART.18.(1) Salariații au obligația să apere în mod loial prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale orașului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător orașul, primăria, consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu cetățenii, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

ART.19 Salariaților le este interzis:

a) să dezvăluie pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului primăriei;

b) să uzeze, în folos personal, de informațiile pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

c) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

d) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care orașul Beclean, primarul sau consiliul local, etc. au calitatea de parte;

e) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

f) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

g) să acorde asistentă și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, orașului, primarului, consiliului local, etc;

h) să aducă atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

(2)Prevederile acestui articol se aplică și după încetarea raportului de serviciu sau contractului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3)Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori institutii publice, agenți economici, alte persoane juridice sau persoane fizice, este permisă numai cu acordul primarului, în condițiile legii.

(4)Prevederile prezentului Regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a consiliului local și primarului, a salariaților, de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

ART.20.(1)În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute sau a postului ocupat, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor orașului și primăriei.

(2)In activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de altă natură. In exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.21.(1)Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de catre salariații desemnați în acest sens de primar, in condițiile legii.

(2)Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de primar sau consiliul local.

(3)In cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al primăriei sau consiliului local, după caz.

ART.22.(1)Salariații au obligația ca în exercitarea sarcinilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

(2)În exercitarea sarcinilor, salariaților le este interzis:

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

b)să furnizeze sprijin logistic candidatilor la funcții de demnitate publică;

c)să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d)să afișeze, în cadrul primăriei, compartimentelor, birourilor, serviciilor, direcțiilor, etc. unde își desfășoară activitatea, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(3)În incinta primăriei salariații au obligația să se abțină de la orice fel de discuții cu cetățenii care din diverse motive se prezintă la primărie purtând anumite obiecte sau însemne vizibile inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART.23.In considerarea funcției/postului deținut salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART.24.(1)In relațiile cu primarul, viceprimarul, consilierii locali, cu ceilalți salariați din cadrul primăriei și serviciile publice de interes local precum și cu autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, cu persoanele fizice sau juridice, salariații au obligația să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(2)Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, prin:

- a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b)dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c)formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d)prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.

(3)Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4)Salariații au obligația să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

ART.25.(1)Salariații care reprezintă consiliul local sau primăria, după caz, 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 publice pe care o reprezintă.

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

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

ART.26.Salariaților le este interzis 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, de natură politică sau de altă natură, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

ART.27.(1)In procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți salariați, precum și îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod privilegiat.

ART.28.(1) În exercitarea sarcinilor specifice funcțiilor de conducere, salariații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine. Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(2) Se interzice salariaților cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau posturile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a acestora.

(3) Salariații cu funcții de conducere au obligația să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

ART.29.(1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) 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, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin, sau relațiile pe care le-au stabilit, în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților le este interzis să impună altor salariați 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.

ART.30(1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a orașului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului numai pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit sarcinilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Salariaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

ART.31(1) Salariații pot achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau orașului Beclean, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

b) când au participat, în exercitarea sarcinilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

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

(2) Dispozițiile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a orașului.

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a orașului Beclean, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, după caz, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.32. Salariaților le revin următoarele îndatoriri generale:

a) să se conformeze deciziilor și soluțiilor primite de la șefii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea deciziilor primite, dacă le consideră ilegale. În cazul în care cel care a emis decizia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința Primarului. Prevederile privind refuzul se aplică și în cazul în care dispoziția este dată de Primar;

b) să rezolve lucrările repartizate de șeful compartimentului în care-și desfășoară activitatea, în termenele și conform calității stabilite de acesta;

c) să înregistreze, să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris primăriei sau serviciilor publice de interes local. Salariații care au aceste responsabilități stabilite prin fișa postului, răspund moral, material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort;

d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit de Primarului orașului Beclean prin dispoziție și să informeze șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

e) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, obiectivelor individuale, în termen și în condiții de eficiență maximă;

f) să se sprijine reciproc și să acționeze concertat pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor comune, să se suplinească în serviciu în cadrul specializării lor;

g) să urmărească autoperfecționarea profesională, creșterea permanentă a performanțelor profesionale individuale, îmbunătățirea rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

h) să participe la programele de pregătire profesională, precum și să aplice în practică în folosul primăriei, cunoștințele și abilitățile dobândite în exercitarea funcției, inclusiv prin împărtășirea acestora salariaților interesați, potrivit regulilor stabilite în procedura operațională specifică;

i) să cunoască, să-și însușească, să aplice și să respecte principiile și tehnicile aplicabile domeniului specific de activitate, conținutul reglementărilor interne, regulamentelor, manualelor de proceduri, procedurilor operaționale specifice și instrucțiunilor de lucru aplicabile, etc.;

j) să cunoască, să-și însușească și să ducă la îndeplinire potrivit autorității acordate postului ocupat, angajamentele, obiectivele generale și strategice ale Primarului, întocmind în acest sens programe alternative prin care să pună în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime;

k) să cunoască, să-și însușească, să aplice și să respecte normele și instrucțiunile proprii specifice de sănătate și securitate în muncă, a celor de protecție și igiena muncii, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor și a oricăror alte situații care ar pune în pericol clădirile, instalațiile, bunurile sau viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

l) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea indicatorilor de performanță la nivelul cerut;

m) să propună pe cale ierarhică, măsuri de îmbunătățire a funcționării sistemelor de management implementate precum și să informeze verbal sau scris, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor riscuri semnificative, deficiențe, nereguli, abateri grave, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare;

n) să furnizeze și să utilizeze, legat de activitatea proprie, informații corecte, credibile, clare, complete, oportune, utile, ușor de înțeles și receptat;

o) să implementeze și să raporteze la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare utilizate în primărie;

p) să cunoască, să aplice și să respecte circuitul documentelor sistemului de managementul calității și să arhiveze documentele pe care le întocmește, cu respectarea prevederilor legale și procedurii operaționale specifice în vigoare;

r) să urmărească, să cunoască, să-și însușească, să aplice și să respecte permanent, modificările legislative care reglementează domeniul propriu de activitate, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

s) să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice, de procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru, de dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, etc., răspunsurile, documentele, raportările specifice activităților pentru comunicarea, aplicarea, promovarea sau publicarea lor, după caz;

t) să fie fidel instituției în executarea sarcinilor de serviciu, să respecte secretul de serviciu sau confidențialitatea informațiilor, datelor și a documentelor cu care intră în legătură și au cunoștință în timpul exercitării sarcinilor de serviciu;

u) să respecte în calitate de funcționar public jurământul depus la numirea în funcția publică;

v) să aibă o ținută morală corectă personală și profesională în orice împrejurare și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară, să sprijine și să promoveze prin deciziile pe care le iau valorile etice și integritatea profesională și personală și să nu lezeze cu nimic prestigiul orașului Beclean, consiliului local și primăriei.

CAPITOLUL IV. Drepturile Conducătorului Primăriei

ART.33. Primarul în calitate de angajator are în principal următoarele drepturi:

a) să propună organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora, pe baza propunerilor șefilor de compartimente;

b) să aprobe Regulamentul Intern și sarcinile de serviciu pe compartimente;

c) să aprobe programul de lucru și programul de relații cu publicul, cu consultarea reprezentanților salariaților;

d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și prezentului regulament;

g) să evalueze performanțele profesionale anuale ale salariaților direct subordonați și să acorde acestora calificativele anuale, respectiv să contrasemneze calificativele acordate de șefii ierarhici celorlalți salariați ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale și organigrama aprobată;

h) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională;

i) să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;

j) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite;

k) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, potrivit prevederilor legale, Acordului/Contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;

l) să conducă aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local din orașul Beclean, conform organigramei aprobate;

m) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

n) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Beclean;

o) să numească și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a contractului individual de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

CAPITOLUL V. Drepturile salariaților

ART.34.(1) Salariații din primărie și serviciile publice de interes local au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform pregătirii profesionale, responsabilității, complexității și importanței acesteia;
- b) dreptul la repaos zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională și perfecționare;
- 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.

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în Contractul colectiv la nivel național și Contractul colectiv de muncă/Acordul încheiat cu angajatorul, după caz.

CAPITOLUL VI. Timpul de lucru, concedii și zile libere

ART.35.(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Durata timpului de muncă este valabilă pentru tot personalul primăriei, indiferent de funcția ocupată și se stabilește de primar prin dispoziție.

(2) Programul de lucru al salariaților se stabilește de primar, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte fiind cuprins și în contractul colectiv de muncă sau acordul colectiv de muncă. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru pentru salariați este următorul:

LUNI -JOI 8:00 - 16:30 12:00 - 12:30 pauza de masa	Aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean
VINERI 7:00 – 15:00	Aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean

(4) Programul de lucru cu publicul se aprobă prin dispoziția primarului cu respectarea prevederilor legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie și se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul primăriei. Conducerea primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(5) În situația în care salariatul nu are pauza de masă, de o jumătate de oră, poate părăsi instituția la ora 16,00.

ART.36. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

ART.37. Salariații beneficiază de pauză de masă.

Pauza de masă este de 30 minute, este inclusă în timpul de muncă iar programul de lucru se prelungește cu această durată.

ART.38. Salariaților li se acordă săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal precum și zilele de sărbători legale stabilite conform legii.

ART.39.(1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la locul de muncă unde-și desfășoară activitatea.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor Biroul resurse umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate absențele trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

ART.40.(1) Salariații care absentează nemotivat de la programul de lucru se sancționează disciplinar.

(2) În cazul angajaților contractuali, la o absență nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, la doua absențe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună, iar la a treia absență nemotivată sau mai multe, după caz, se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, la propunerea șefului ierarhic superior, după efectuarea cercetării prealabile.

(3) În cazul funcționarilor publici, la o absență nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, la două absențe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună, iar la a treia absență nemotivată se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu, după sesizarea comisiei de disciplină și cu respectarea cercetării prealabile și a celorlalte prevederi legale.

ART.41.(1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale, să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

ART.42. (1) Munca forțată este interzisă.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.