

**REGULAMENT INTERN**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘOTÂNGA**

**TITLUL I - Dispoziții generale**

**Art. 1 - (1)** Regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea sindicatului, prin care sunt stabilite o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă.

**(2)** Prin angajator se înțelege COMUNA ȘOTÂNGA, persoana juridică de drept public, având sediul în comuna Șotânga, sat Șotânga, str. Constantin Brâncoveanu nr.373, codul de identificare fiscală 4344570, reprezentată de primarul comunei Șotânga, ec. Constantin STROE.

**Art. 2** - Prezentul Regulament intern, este întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 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 361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 - Legea concediului paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1577/2022 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 244/2000;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 72/2023 pentru aprobarea informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Ministerului Sănătății nr. 2172/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protecția datelor);
- alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii, aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual;
- procedurile documentate (operaționale și de sistem).

**Art. 3 - (1)** Scopul prezentului regulament intern este acela de a asigura un climat intern propice performanțelor organizaționale și individuale a salariaților, având la bază următoarele principii:

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

**(2)** Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Șotânga (funcționari publici și personal contractual), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

**Art. 4** - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

## **TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### ***Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Șotânga***

**Art. 5 - (1)** Conducerea Primăriei comunei Șotânga este asigurată de Primarul comunei Șotânga și de viceprimar - aleși în condițiile legii, de secretarul general al comunei, de administratorul public și de șefii de servicii.

**(2)** Primarul comunei Șotânga asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

**(3)** Primarul comunei Șotânga coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local asigurate cetățenilor, îndeplinind atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

**Art. 6 - Conducerea primăriei are următoarele drepturi:**

- a) să propună spre aprobare Consiliului local al comunei Șotânga organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei și a serviciilor publice de interes local, bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;

- b) să aprobe regulamentul intern, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Șotânga, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor primăriei;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcții publice salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să acorde calificative ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- h) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;
- i) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament.

#### **Art. 7 - Conducerea primăriei are următoarele obligații:**

**(1)** Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă:

A. Pentru funcția publică informațiile referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public se comunică acestuia în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu și cuprinde următoarele elemente:

- a) dreptul la formare și perfecționare profesională, asigurat de autoritatea sau instituția publică;
- b) durata concediului de odihnă;
- c) condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz;
- d) data plății salariului și metoda de plată a salariului;
- e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;
- f) acordurile colective încheiate de instituția publică, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul grupului de unități din care face parte instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici;
- g) contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de instituția publică, în condițiile legii;
- h) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice și regulamentul intern al instituției publice.

B. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se

consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
  - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
  - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
  - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
  - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
  - f) riscurile specifice postului;
  - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
  - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
  - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
  - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
  - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
  - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
  - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
  - n) durata perioadei de probă;
  - o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
- (2)** Să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică; să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru salariații cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente posturilor ocupate de aceștia;
- (3)** Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul regulament, din legi, contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (4)** 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;
- (5)** Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (6)** Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (7)** Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (8)** Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (9)** Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (10)** Să asigure participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza planului anual aprobat;
- (11)** Să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

- (12) Să asigure condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- (13) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei salariaților din subordine;
- (14) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- (15) Să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva unui funcționar public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu;
- (16) Să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta; pentru garantarea acestui drept, se va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- (17) Să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- (18) Să întocmească fișe de post pentru salariații din subordine;
- (19) Să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vedere îmbunătățirii activității primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- (20) Să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea personalului din subordine pentru a propune acțiuni corective sau preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial;
- (21) Să asigure organizarea activității personalului, să manifeste inițiativă și responsabilitate și să susțină propunerile personalului din subordine.

## *Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților*

### **Art. 8 - Drepturile salariaților**

(1) Drepturile funcționarilor publici:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la grevă;
- f) dreptul la salariu și alte drepturi conexe, în condițiile legii;
- g) durata normală a timpului de lucru;
- h) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- i) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- j) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- k) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- l) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- m) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- n) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- o) dreptul la protecția legii;

- p) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției;
- q) desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- r) dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

**(2) Drepturile personalului contractual:**

- 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) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 9 - Obligațiile salariaților:**

**(1) Obligațiile funcționarilor publici:**

- a) obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită;
- b) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- c) să nu aducă atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei; în activitatea lor, funcționarii publici au obligația 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;
- d) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică; în exercitarea funcției deținute, funcționarii publici 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 primăriei; să își perfecționeze permanent pregătirea profesională;

e) să apere în mod loial prestigiul primăriei, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia; funcționarilor publici le este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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

4. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau primăriei.

5. prevederile pct.1-4 se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) îndatorirea de a informa primăria, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

g) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice; în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

2. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

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

5. să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și fișei postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate; funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;

i) să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;



- j) să nu solicite sau să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- k) să utilizeze responsabil resursele publice, să evite producerea oricărui prejudiciu, să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute; să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- l) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- m) să nu permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- n) să nu furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a comunei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- o) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică prevăzute în legislația în vigoare și Codul etic și de integritate al Primăriei comunei Șotânga;
- p) să își asume responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită;
- r) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează primăriei;
- s) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare sau prin acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
- ș) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- t) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
- ț) să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor;
- u) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial, în procesul de luare a deciziilor;
- v) să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
- w) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotare, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- x) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, posibilele riscuri și consecințele acestora, precum și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;

y) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul documentelor, precum și expedierea acestora;  
z) să depună declarații de avere și de interese și să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane, relații cu publicul și arhivă orice modificare intervenită în situația personală.

**(2) Obligațiile personalului contractual se referă în principal la:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- g) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- h) obligația de a depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- i) obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- j) prevederile art.9 alin.(1) lit. a), c)-d), e), h)-k) și m)-u) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

**(3) Salariații au următoarele obligații și responsabilități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, răspunzând pentru îndeplinirea lor:**

- a) să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora în conformitate cu Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- b) să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- c) să prelucreze date cu caracter personal în scopurile pentru care au fost colectate (pentru a asigura serviciile publice prevăzute de lege, pentru îndeplinirea procedurilor și întocmirea actelor solicitate, pentru asigurarea măsurilor de securitate necesare desfășurării activității, pentru realizarea de rapoarte/analize statistice);
- d) să stocheze datele personale atâta timp cât este necesar în scopul pentru care au fost colectate sau pe perioada de timp prevăzută de dispozițiile legale;
- e) să transmită date cu caracter personal numai în conformitate cu prevederile legale;
- f) să cunoască, să aplice și să respecte principiile politicii de confidențialitate a datelor cu caracter personal, pentru asigurarea securității acestor date.

## TITLUL III – Disciplina muncii în instituție

### Capitolul I - Timpul de muncă

#### Art. 10 - Definirea timpului de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform raportului de muncă sau de serviciu, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare.

#### Art. 11 - Programul de lucru

(1) Programul de lucru în cadrul primăriei comunei Șotânga este următorul:

- în fiecare zi, de luni până joi, între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

- în fiecare zi de vineri, între orele 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

(2) În scopul asigurării continuității accesului cetățenilor la serviciile Primăriei comunei Șotânga, se stabilește programul cu publicul și în următoarele zile:

- în fiecare zi de vineri, între orele 14<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

- în fiecare zi de sâmbătă, între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

Programul de lucru cu publicul este asigurat prin rotație, în ordine alfabetică de către salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga, după o programare anuală și o procedură în acest sens.

(3) Având în vedere atribuțiile Serviciului Poliție Locală, Situații de Urgență și PSI, precum și situația operativă de pe raza comunei Șotânga, este necesar ca salariații din cadrul serviciului, atunci când situația o impune, să execute serviciul de patrulare, atât pe schimburi, cât și într-o perioadă intermediară (care cuprinde alte ore decât cele prevăzute la schimburile 1, 2 și 3) conform unui grafic întocmit lunar și aprobat de conducătorul instituției.

(4) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (4) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

#### Art. 12 - Durata timpului de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

- (6) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (7) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.
- (8) În caz de de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de muncă, se pot stabili programe individualizate de muncă, cu acordul salariatului, în contextul situației respective și în conformitate cu legislația specifică în vigoare.
- (9) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.
- (10) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (11) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (12) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor alin. (1), alin. (2), alin. (4) și alin. (5).
- (13) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (9) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- (14) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
- (15) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.
- (16) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (17) Conducătorul instituției publice stabilește prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (18) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul instituției publice a solicitării funcționarului public.
- (19) Conducătorul instituției publice stabilește prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.
- (20) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.
- (21) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:
- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude (fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat), cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(22) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
- b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;
- c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

(23) Instituția publică la nivelul căreia există funcționari publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă are următoarele obligații:

- a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
- b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;
- c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;
- d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(24) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase."

### **Art. 13 - Munca suplimentară**

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 12 alin.(1), este considerată muncă suplimentară.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor situații de urgență.
- (3) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuare.
- (4) Efectuarea orelor suplimentare va fi dispusă de șeful ierarhic, cu aprobarea primarului.
- (5) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

#### **Art. 14 - Munca de noapte**

(1) Munca prestată între orele 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore în intervalul prevăzut mai sus, sau în proporție de cel puțin 30% din timpul lunar de lucru, salariații în cauză vor beneficia de un spor de 25% din salariul de bază.

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(4) Tinerii care nu au implinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

(5) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.

#### **Art. 15 - Evidența timpului de muncă**

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de prezență și a condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venirea și la plecarea în/din instituție.

### *Capitolul II – Repausuri periodice și concediile*

#### **Art. 16 - Pauza de masă și repausul zilnic**

(1) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(2) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă. Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei, cu o durată de 15 minute, se include în programul de lucru.

(3) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

#### **Art. 17 - Repausul săptămânal**

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor instituției, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (2) au dreptul la dublul compensațiilor convenite potrivit art. 123 alin. (2) din Codul muncii, în cazul în care munca suplimentară nu poate fi compensată prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

#### **Art. 18 - Sărbători legale**

(1) Acordarea zilelor libere se face de către angajator - Primăria comunei Șotânga.

(2) Salariaților li se acordă zile libere plătite conform prevederilor legale care reglementează stabilirea unor zile lucrătoare ca zile libere.

### **Art. 19 - Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie**

(1) În afara concediului de odihnă, salariații mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

1. Funcționarii publici:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- c) concediu paternal - 10 zile lucrătoare, iar dacă a urmat un curs de puericultură încă 5 zile lucrătoare;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- e) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public sau a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- f) controlul medical anual - o zi lucrătoare;
- g) donarea de sânge - o zi (în ziua donării).

2. Personalul contractual:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- c) concediu paternal - 10 zile lucrătoare, iar dacă a urmat un curs de puericultură încă 5 zile lucrătoare;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- e) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II al salariatului - 3 zile lucrătoare;
- f) donarea de sânge - o zi (în ziua donării).

### **Art. 20 - Concediul de odihnă**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime - 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime - 25 zile lucrătoare.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței în cazul unor situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident se consideră perioade de activitate prestată.

(5) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală, corespunzător vechimii în muncă.

(6) Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durată concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare. La stabilirea duratei concediului de odihnă se ia în considerare vârsta pe care acești tineri au avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv.

(7) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(8) Concediul de odihnă suplimentar se cumulează cu concediul de odihnă stabilit conform prevederilor legale și prezentului regulament intern.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere platite, nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual. La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată în situația în care incapacitatea temporară de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmad ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a încetat situația de incapacitate temporară de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate. Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihna anual într-o perioadă de 18 luni începnd cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(10) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării activității.

(12) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În programare se va menționa salariatul care preia atribuțiile de serviciu pe perioada celui aflat în concediu. La programarea concediilor de odihnă se va ține seama, în măsura în care este posibil, de specificul activității celui alt soț.

(13) Concediul de odihnă se acordă pe bază de cerere, înregistrată și aprobată, conform procedurii operaționale privind efectuarea concediului de odihnă.

(14) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(15) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

(16) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(17) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(18) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

## **Art. 21 - Concediile pentru formare profesionala**

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.



- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.
- (3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
  - b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.
- (6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.
- (7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- (8) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (4).
- (9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

## **Art. 22 - Concediile fără plată**

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe durate stabilite prin acordul părților (minim o lună, maxim 3 ani). Pe durata acestor concedii fără plată raportul de serviciu/raportul de muncă se suspendă, și nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca atribuțiile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite. Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane pe durata determinată.
- (2) Salariații au dreptul la concedii fără plată a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență.
  - b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
  - c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

- (3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (2), în situațiile:
- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
  - tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- (4) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (2) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

### **Art. 23 - Alte concedii și alte drepturi ale salariaților**

(1) **Concediile medicale** pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Certificatul de concediu medical se prezintă plătitorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(2) **Concediul paternal** este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului. Tatăl poate beneficia de majorarea cu 5 zile lucrătoare pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Titularul dreptului la concediu paternal este tatăl copilului nou-născut, respectiv copiilor nou-născuți, în cazul sarcinilor multiple, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, indiferent dacă copilul/copiii este născut/sunt născuți din căsătorie, din afara căsătoriei sau este adoptat/sunt adoptați de titularul dreptului. Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului, pe baza actelor doveditoare.

(3) **Concediul de îngrijitor** este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(4) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Această perioadă nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și

indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare. Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

**(6) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.**

**(7) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (6) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.**

### *Capitolul III – Salarizarea*

#### **Art. 24 - Salariul în bani**

**(1) Pentru activitatea desfășurată, salariați au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.**

**(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.**

**(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă/raportul de serviciu, sub salariul de bază minim brut orar pe țară.**

#### **Art. 25 - Plata salariului**

**(1) Salariul se plătește în ziua de 10 a lunii curente pentru luna precedentă, într-o singură tranșă; dacă data de 10 a lunii cade într-o zi nelucrătoare, plata salariilor se face, în ultima zi lucrătoare anterioară datei de 10 a lunii.**

**(2) Plata salariului se poate efectua:**

- prin virament în contul bancar al salariatului;
- prin casierie.

**(3) Data plății salariilor, reprezintă data ridicării sumelor în numerar sau data alimentării conturilor de card ale salariaților, deschise la societățile bancare.**

**(4) Plata drepturilor salariale se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta și se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.**

**(5) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia; dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.**

**(6) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.**

**(7) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului 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.**

**(8) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:**

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

- (9) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.
- (10) Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.
- (11) 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 se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate; termenul de prescripție este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

**Art. 26 - Confidențialitatea salariului**

Salariul este confidențial. Angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

*Capitolul IV - Norme de conduită profesională*

**Art. 27 - (1)** Salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul Intern, Codul de Etică și Integritate, SMC, SCIM, fișa postului și dispozițiile primarului.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților (funcționari publici și personal contractual) sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

## ***Capitolul V - Formarea și perfecționarea profesională***

**Art. 28 - (1)** Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

**(2)** Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire (programe de formare specializată sau programe de perfecționare);

b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajator în cadrul instituției; acestea pot fi : specializare la locul de muncă, stagii practice, participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului;

c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;

d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

**(3)** Programele de formare prevăzute la alin.(2) lit. a) pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul primăriei, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

**(4)** Programele de formare prevăzute la alin.(2) lit. c) sunt activitățile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanțare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

**(5)** Primăria are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

**(6)** Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

**(7)** Primăria are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

**(8)** Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(9) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(10) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (9), ale căror raporturi de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(11) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(12) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(13) Primăria are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la alin. (7).

(14) Primăria are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(15) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională; prevederile alin. (5)-(12) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

(16) Primăria are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(17) Procesul de formare și perfecționare profesională a salariaților se desfășoară conform procedurii operaționale elaborată și aprobată în acest sens.

#### **TITLUL IV – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinara și răspunderea salariatilor**

##### **Art. 29 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

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

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 9 lit.h).

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

### **Art. 30 - Răspunderea în solidar cu primăria**

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva primăriei.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu primăria.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile primăriei.

### **Art. 31 - Răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

**(3) Sancțiunile disciplinare sunt:**

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:**

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f);
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

**(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. 3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare; pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituției, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(3) lit.c).**

**(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.**

**(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.**

**(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități (situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile prevăzute de Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice și demnităților publice).**

**(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.**



(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, primarul are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), primarul are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

### **Art. 32 - Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către primar, dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către primar, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

### **Art. 33 - Comisia de disciplină**

(1) În cadrul primăriei este constituită comisia de disciplină cu următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 31 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 31 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 31 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul instituțiilor să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a acesteia sunt descrise în procedura de sistem privind cercetarea administrativă/disciplinară.

### **Art. 34 - Căi de atac**

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

### **Art. 35 - Radierea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 alin. (3) lit. b) - e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 31 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin dispoziția primarului.

### **Art. 36 - Răspunderea contravențională**

(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătorie.

### **Art. 37 - Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

### **Art. 38 - Dispoziția de imputare**

(1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art. 37 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul primarului de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

### **Art. 39 - Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, primarul are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), primarul are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **Art. 40 - Răspunderea disciplinară a personalului contractual**

(1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților angajați cu contract individual de muncă ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Prevederile art. 29 și 30 se aplică în mod corespunzător.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica primarul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția primarului emisă în formă scrisă.

(6) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(8) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(9) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 40 alin. (4) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(10) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile primarul constituie o comisie pe care o va împuternici în acest sens. Procedura de lucru a acesteia este descrisă în procedura de sistem privind cercetarea administrativă/disciplinară.

#### **Art. 41 - Răspunderea patrimonială a personalului contractual**

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- (7) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (8) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (9) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului.
- (10) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- (11) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (12) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- (13) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **TITLUL V - Protecția, igiena și securitatea în muncă**

### ***Capitolul I – Generalități***

**Art. 42** - Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apararea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

**Art. 43 - (1)** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul institutiei.

#### **Art. 44 - Obligațiile angajatorului**

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- e) asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente .

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

#### **Art. 45 - Obligatiile salariatilor**

(1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În scopul realizării acestor obiective, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**(3)** Pe linia PSI, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Art. 46** - Atribuțiile persoanei pe linie de protecția muncii, sunt în principal următoarele:

1. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
2. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnaviri profesionale;
3. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;
4. să oblige salariații la utilizarea în permanentă și în mod corect a echipamentului de lucru;
5. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
6. să conlucreze cu Comisia paritară din cadrul instituției.

## *Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii*

### **Art. 47 - Obligația angajatorului de a instrui salariații instituției**

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute de lege. În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 6 în 6 luni.

(4) Instruirea cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.

(5) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății se efectuează în timpul programului de lucru, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

(6) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

### **Art. 48 - Protecția salariaților prin servicii medicale**

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

## *Capitolul III – Reguli interne referitoare la interzicerea consumului de tutun*

**Art. 49 - (1)** Este interzis complet fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Spațiul închis de la locul de muncă este orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă.

(3) Locul de muncă este locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile unității, inclusiv orice alt loc din aria unității la care salariatul are acces în cadrul desfășurării activității.

**Art. 50 -** Pentru punerea în aplicare a regulilor interne referitoare la interzicerea consumului de tutun, se numește un responsabil, care va aduce la cunoștința salariaților aceste reguli, va afișa indicatoare cu textul Fumatul interzis și va folosi simbolul internațional, respectiv țigăreța cu o linie transversală.

**Art. 51 -** Salariaților care încalca interdicția de a fuma în spațiile închise de la locul de muncă li se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la art.31 și art.40.

**Art. 52 -** Pe lângă sancțiunea disciplinara salariații vor fi sancționați contravențional, cu amendă cuprins între 100 și 500 lei. Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanți ai poliției locale.

## TITLUL VI - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

### Art. 53 - Principiul egalității de tratament

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și puizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(9) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulamentului intern. Răspunderea



disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective.

**(10)** Salariatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

**(11)** Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

**(12)** Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

**(13)** Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

**(14)** Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

**(15)** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**(16)** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

b) să aplice sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la alin.(26);

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (17)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru posturilor vacante din sectorul public sau privat;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (18)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (19)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.
- (20)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.
- (21)** Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (22)** Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
  - b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
  - c) salariatul se află în concediu paternal.
- (23)** Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (22) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.
- (24)** La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la locul de muncă, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (25)** La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (24), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.
- (26)** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(27) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul instituției sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente. Aceste prevederi se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat, care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

(28) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(29) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu.

(30) Comportamentul discriminatoriu atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

## **TITLUL VII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

### ***Capitolul I -Recrutarea, suspendarea și încetarea activitatii salariatilor***

**Art. 54** – Recrutarea, suspendarea și încetarea activitatii salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga se realizează în conformitate cu legislația specifică fiecărei categorii de personal (funcționari publici și personal contractual).

**Art. 55** - Pentru realizarea activitatilor specifice funcției detinute se stabilește un set unitar de reguli care dau asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării fiecărei activități, prin întocmirea procedurilor operationale specifice.

**Art. 56** - Procedurile operationale se actualizează prin elaborarea de ediții sau revizii noi, ori de câte ori legislația o impune.

**Art. 57** - La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu/ raportului de muncă, funcționarul public/ salariatul contractual are îndatorirea de a preda lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

### ***Capitolul II- Clauze specifice prevazute în contractul individual de munca***

**Art. 58** - Între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice cum ar fi:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- d) clauza de mobilitate;
- e) clauza de confidențialitate.

#### **Art. 59 - Clauza de neconcurență**

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă.

(6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(7) La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial de muncă instanța competentă poate diminua efectele clauzei de neconcurență.

(8) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

#### **Art. 60 - Clauza de confidențialitate**

(1) Pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia pentru o perioadă de 2 ani, salariatii primăriei comunei Sotanga au obligația să nu transmită date sau informații care nu au caracter public, de care au luat cunoștință în timpul executării contractului/raportului de serviciu.

(2) Nerespectarea acestei clauze atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Dezvaluirea 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 primarului comunei Sotanga.

### *Capitolul III - Reguli privind utilizarea sistemului informațional*

**Art. 61** - Salariații au obligația de a utiliza sistemul informatic din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Salariații au obligația de a respecta condițiile de funcționare a echipamentelor informatice și de a păstra echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

**Art. 62** - Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă, fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la calculator sau la diferite aplicații.

**Art. 63** - În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța personal responsabilul IT, care va propune soluția pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către responsabilul IT.

**Art. 64** - Este interzisă instalarea unor programe sau aplicații fără instiințarea și/sau acordul responsabilului IT. Accesul la Internet se face numai în interesul serviciului.

**Art. 65** - Salariații beneficiază de asistență din partea responsabilului IT și sunt obligați să respecte prevederile procedurii de sistem privind activitatea IT.

**Art. 66** - Salariații au acces la date pe Intranet și sunt răspunzători de confidențialitatea datelor puse la dispoziție în rețea, fiindu-le interzisă distribuirea de orice fel a informațiilor existente.

**Art. 67** - Dreptul de acces la diferite aplicații informatice se acordă de către șeful ierarhic.

**Art. 68** - La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, salariații au obligația de a preda responsabilului IT, pe baza de proces-verbal, echipamentele informatice primite și, împreună cu acesta, să modifice acreditările de acces la diferite aplicații (parole).

### *Capitolul IV - Comisia Paritară*

**Art. 69 - (1)** Comisia paritară este constituită prin dispoziția primarului și este consultată în următoarele situații:

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

**(2)** Comisiile paritare monitorizează realizarea acordului colectiv încheiat.

**(3)** Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordului colectiv încheiat în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată, care se publică pe site-ul instituției.

**(4)** Comisia paritară este compusă dintr-un număr de 4 membri titulari și câte 2 membri supleanți.

(5) Primarul comunei Sotanga stabileste prin act administrativ perioada în care se desemnează reprezentantii funcționarilor publici în comisia paritară. Actul administrativ se afișează la sediul Primăriei Sotanga în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei, și rămâne afișat până la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

(6) Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnați astfel:

a) jumătate, de către Primarul comunei Sotanga;

b) jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul instituției, în condițiile legii, ori prin votul majorității funcționarilor publici. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(7) Membrii supleanți sunt desemnați cu respectarea principiului parității și al asigurării reprezentativității partilor.

(8) Președintele comisiei paritare este ales cu votul a jumătate plus unu a membrilor membrilor titulari ai acesteia, din rândul acestora, pentru o perioadă de 1 an și jumătate, iar mandatul său nu poate fi reînnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de îndată la cunoștință persoanelor care au desemnat membrii în comisia paritară, în termen de două zile lucrătoare de la data alegerii acestuia. Pe durata exercitării mandatului unei comisii paritare, președinția comisiei paritare se exercită de un membru desemnat dintre membrii titulari prevăzuți la art. 6 lit.a ) și ulterior de un membru desemnat dintre membrii titulari prevăzuți la art. 6 lit.b ).

(9) Pot fi membri în comisia paritară numai funcționarii publici definitivii care au o bună reputație profesională.

(10) Nu poate fi membru al comisiei paritare funcționarul public care se află în următoarele situații:

a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia paritară;

b) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducătorul autorității ori instituției publice, cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau cu ceilalți membri titulari și supleanți ai comisiei paritare;

c) este membru titular sau membru supleant al comisiei de disciplină;

d) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Comisie paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de primar prin dispoziția de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular și secretarul supleant sunt funcționari publici și nu sunt membri ai comisiei.

(12) Prin excepție de la prevederile alin. (11), în măsura în care numărul redus al funcționarilor publici nu permite desemnarea secretarului din rândul acestora, poate fi numit secretar al comisiei paritare o persoană angajată cu contract individual de muncă.

**Art. 70 - (1)** Contestatiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară pot fi depuse la primar de orice funcționar public interesat, în scris și motivat, în termen de trei zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului alegerii reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară.

(2) În termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), primarul verifică contestațiile, iar în cazul în care le consideră întemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia.

(3) În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestațiilor depuse, membrii și secretarul comisiei paritare, precum și supleanții acestora sunt numiți prin dispoziția primarului în termen de 15 zile lucrătoare.

(4) Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă în condițiile legii, de orice persoană interesată.

**Art. 71 - (1)** Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani. Mandatul lor poate fi reînnoit o singură dată.

(2) Comisia paritară își exercită mandatul de la data constituirii până la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

(3) Comisia paritară se întrunește la solicitarea:

a) primarului;

b) președintelui comisiei paritare;

c) sindicatului sau, după caz, reprezentanților funcționarilor publici;

d) majorității funcționarilor publici.

(4) Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare.

(5) Comisia paritară este valabilă întrunită în prezența tuturor membrilor titulari.

(6) În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei paritare, președintele va convoca membrii supleanți.

(7) Prezența membrilor convocați la ședință este obligatorie.

(8) Comisia paritară se întrunește în ședință la data stabilită de președintele comisiei și comunicată de secretarul acesteia prin adresa de convocare.

(9) Președintele comisiei paritare poate solicita participarea la ședințele comisiei paritare, în calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiză în soluționarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a ședinței.

**Art. 72 -** Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

a) analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității instituției publice pentru care este constituită;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției publice;

c) analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii primarului și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, respectiv a majorității funcționarilor publici din cadrul instituției publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați într-un sindicat afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;

- d) analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;
- e) participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici primarului cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- f) monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;
- g) întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată și care se publică pe site-ul instituției publice.
- h) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

**Art. 73** - În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare. Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

**Art. 74 - (1)** Lucrarile comisiei paritare se consemneaza într-un proces-verbal.

**(2)** Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare cuprinde următoarele:

- a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;
- b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;
- c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- d) problemele discutate și soluțiile adoptate;
- e) avizul emis de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;
- f) opiniile separate;
- g) numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare.

**(3)** Cu 60 de zile calendaristice înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare, în condițiile prezentate mai sus.

## ***Capitolul V - Reguli privind implementarea sistemului de control intern managerial***

**Art. 75** - Implementarea sistemului de control intern managerial este atributul *Comisiei de monitorizare* constituită prin dispoziția primarului în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. Comisia își desfășoara activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat.

**Art. 76** - Comisia are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale Primăriei comunei Șotânga, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către primar;



- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual și cuprinde obiectivele în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial; Programul de dezvoltare cuprinde și acțiuni de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu; elaborarea Programului de dezvoltare ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- c) supune spre aprobare primarului Programul de dezvoltare, urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse și asigură actualizarea acestuia;
- d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor primăriei, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual;
- e) primește de la compartimentele din cadrul primăriei și unitățile subordonate, informări/rapoarte/situații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- f) elaborează proceduri de sistem;
- g) coordonează compartimentele din cadrul primăriei în elaborarea procedurilor operaționale, în actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- h) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- i) întocmește *Situații centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial*, în conformitate cu prevederile art.8 alin.(1) și alin.(3) din Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- j) întocmește *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării*, prevăzută în anexa nr. 4.2 din Ordinul nr.600/2018, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii tuturor compartimentelor;
- k) apreciază gradul de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, potrivit prevederilor pct.1.3 lit.e) din anexa 4 la Ordinul nr.600/2018;
- l) elaborează proiectul de *Raport asupra sistemului de control intern managerial* la data de 31 decembrie a fiecărui an, conform anexei nr. 4.3 la instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial și îl înaintează spre aprobare primarului.

## ***Capitolul VI - Reguli generale privind utilizarea semnăturii electronice***

**Art. 77 – (1)** Structurile funcționale ale Primăriei comunei Șotânga stabilesc în funcție de specificul activității și de reglementările legale în vigoare care sunt documentele care pot fi semnate electronic.

- (2) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.
- (3) Anterior încheierii contractului individual de muncă/numirii în funcția publică salariatul va fi informat cu privire la procedura privind utilizarea semnăturii electronice.
- (4) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.
- (5) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.
- (6) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi."

## TITLUL VIII Conflictele de muncă

### *Capitolul I- Dispoziții generale*

**Art. 78** - Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este stabilită prin lege specială.

### *Capitolul II- Greva*

**Art. 79 - (1)** Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

(2) Modul de exercitare a dreptului de grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de grevă sunt reglementate prin lege specială.

(3) Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

(4) Participarea salariaților la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

(5) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

(6) Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

**Art. 80 - (1)** Greva poate fi declarata numai daca in prealabil, au fost epuizate posibilitatile de solutionare a conflictului colectiv de munca prin procedurile obligatorii prevazute de lege, numai dupa desfasurarea grevei de avertisment si daca momentul declansarii acesteia a fost adus la cunostinta angajatorilor de catre organizatori cu cel putin doua zile lucratoare inainte.

**(2)** Hotărârea de a declara greva se ia de către organizațiile sindicale reprezentative participante la conflictul colectiv de muncă, cu acordul scris a cel puțin jumătate din numărul membrilor sindicatelor respective.

**(3)** Pentru angajații unităților în care nu sunt organizate sindicate reprezentative, hotărârea de declarare a grevei se ia de către reprezentanții angajaților, cu acordul scris a cel puțin unei părți din numărul angajaților unității sau, după caz, ai subunității ori compartimentului.

**(4)** Hotărârea de a declara greva, cu dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), se comunică în scris angajatorului, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

**(5)** Greva poate fi declarată numai pentru interese cu caracter profesional, economic și social ale angajaților.

**(6)** Greva nu poate urmări realizarea unor scopuri politice.

**(7)** Participarea la grevă este liberă. Nimeni nu poate fi constrâns să participe la grevă sau să refuze să participe.

**(8)** Pe durata unei greve declanșate într-o unitate pot înceta activitatea și angajații unor subunități sau compartimente care nu au participat inițial la declanșarea conflictului colectiv de muncă.

**(9)** În situațiile prevăzute la alin. (8), revendicările sunt cele formulate la declanșarea conflictului colectiv de muncă.

**Art. 81 -** Grevele pot fi de avertisment, de solidaritate și propriu-zise.

**Art. 82 -** Greva de avertisment nu poate avea o durată mai mare de două ore, dacă se face cu încetarea lucrului, și trebuie, în toate cazurile, să precedă cu cel puțin două zile lucrătoare greva propriu-zisă.

**Art. 83 - (1)** Greva de solidaritate poate fi declarata in vederea sustinerii revendicarilor formulate de angajati din alte unitati apartinand aceluiasi grup de unitati sau sector de activitate.

**(2)** Hotărârea de a declara grevă de solidaritate poate fi luată, de către organizațiile sindicale reprezentative afiliate la aceeași federație sau confederație sindicală la care este afiliat sindicatul organizator.

**(3)** Greva de solidaritate nu poate avea o durată mai mare de o zi lucrătoare și trebuie anunțată în scris conducerii unității cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data încetării lucrului.

**Art.84 - (1)** Grevele sunt organizate de sindicatul reprezentativ sau, după caz, de reprezentanții angajaților, care vor stabili și durata acestora, cu respectarea prevederilor mai sus menționate.

(2) Sindicatul reprezentativ ori, după caz, reprezentanții aleși ai salariaților îi reprezintă pe greviști, pe toată durata grevei, în relațiile cu angajatorul, inclusiv în fața instanțelor judecătorești, în cazurile în care se solicită suspendarea sau încetarea grevei.

**Art. 85** - Pe durata în care revendicările formulate de salariați sunt supuse medierii ori arbitrajului, acestia nu pot declanșa greva sau, dacă greva este declanșată aceasta se suspenda.

Dacă negocierile eșuează greva va fi reluată fără a mai fi necesară parcurgerea etapelor procedurale preliminare prevăzute de lege.

**Art. 86** - În situația în care, după declanșarea grevei, mai mult de jumătate din numărul salariaților care au hotărât declararea grevei renunță în scris la grevă, aceasta încetează.

**Art. 87 - (1)** Salariații care nu participă la grevă își vor continua activitatea.

(2) Salariații aflați în grevă trebuie să se abțină de la orice acțiune de natură să împiedice continuarea activității de către cei care nu participă la grevă.

(3) Organizatorii grevei au obligația ca pe durata acesteia să protejeze bunurile primariei și, împreună cu conducerea instituției, să asigure funcționarea continuă a utilajelor și a instalațiilor a căror oprire ar putea constitui un pericol pentru viața sau pentru sănătatea oamenilor, și a serviciilor indispensabile pentru cetățeni (stare civilă, protecție civilă, asistență socială, pază).

(4) Pentru pagubele materiale provocate de către participanții la grevă, angajatorul se poate adresa instanței competente pentru despăgubiri.

(5) Pe durata grevei conducerea instituției nu poate fi împiedicată să își desfășoare activitatea de către salariații aflați în grevă sau de organizatorii acesteia.

**Art. 88 - (1)** Conducerea instituției nu poate încadra alți salariați care să îi înlocuiască pe cei aflați în grevă.

(2) Pe toată durata participării la grevă contractul individual de muncă sau raportul de serviciu, după caz, al salariatului se suspendă de drept. Pe perioada suspendării se mențin doar drepturile de asigurări de sănătate.

(3) În orice moment al grevei oricare parte poate solicita participarea unui reprezentant al inspectoratului teritorial de muncă pentru constatarea eventualelor contravenții.

(4) Participarea la grevă sau organizarea acesteia, cu respectarea dispozițiilor legii, nu reprezintă o încălcare a obligațiilor de serviciu ale salariaților și nu atrage posibilitatea sancționării în niciun fel a acestora.

(5) Dispozițiile alin. (4) nu se aplică dacă greva este declarată ilegală, în baza unei hotărâri judecătorești.

(6) Dacă angajatorul apreciază că greva a fost declarată sau se derulează cu nerespectarea legii, acesta se va putea adresa instanței cu o cerere prin care se solicită încetarea grevei.

(7) În cazul în care dispune încetarea grevei ca fiind ilegală, instanța, la cererea celor interesați, poate obliga organizatorii grevei și salariații participanți la greva ilegală la plata despăgubirilor.

## TITLUL IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

### *Capitolul I - Dispozitii generale*

#### **Art. 89 - Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

### *Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale*

**Art. 90 - (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al salariatului, care se contrasemnează și se aprobă.

(2) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(5) **Criteriile de performanță** prevăzute în raportul de evaluare se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea nulității.

**A. Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de conducere** sunt prevăzute în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, și anume:

- a) Capacitatea de a organiza
- b) Capacitatea de a conduce
- c) Capacitatea de coordonare
- d) Capacitatea de control
- e) Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- f) Competența decizională
- g) Capacitatea de a delega
- h) Abilități în gestionarea resurselor umane
- i) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- j) Abilități de mediere și negociere

- k) Obiectivitate în apreciere
- l) Capacitate de implementare
- m) Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- n) Capacitatea de asumare a responsabilităților
- o) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- p) Capacitatea de analiză și sinteză
- q) Creativitate și spirit de inițiativă
- r) Capacitate de planificare și de a acționa strategic
- s) Competența în gestionarea resurselor alocate

**B. Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de execuție** sunt prevăzute în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, și anume:

- a) Capacitate de implementare
- b) Capacitate de a rezolva eficient problemele.
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- e) Capacitatea de analiză și sinteză
- f) Creativitate și spirit de inițiativă
- g) Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- h) Capacitatea de a lucra independent
- i) Capacitatea de a lucra în echipă
- j) Competența în gestionarea resurselor alocate

**C. Criteriile de evaluare ale personalului contractual de conducere** sunt prevăzute în Raportul-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, și anume:

- a) Capacitatea de a organiza
- b) Capacitatea de a conduce
- c) Capacitatea de a coordona
- d) Capacitatea de control
- e) Capacitatea de a decide
- f) Cunoștințe profesionale și abilități
- g) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- h) Perfecționarea pregătirii profesionale
- i) Capacitatea de a lucra în echipă
- j) Comunicare
- k) Disciplină
- l) Rezistență la stres și adaptabilitate
- m) Capacitatea de asumare a responsabilității
- n) Integritate și etică profesională
- o) Condiții de muncă (respectarea programului de lucru, abilități în utilizarea echipamentelor informatice, utilizarea eficientă a resurselor materiale)
- p) Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor stabilite, a ROF și RI, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale).

**D. Criteriile de performanță ale personalului contractual de execuție** sunt prevăzute în Raportul-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, și anume:

- a) Cunoștințe profesionale și abilități
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- c) Perfecționarea pregătirii profesionale
  - d) Capacitatea de a lucra în echipă
  - e) Comunicare
  - f) Disciplină
  - g) Rezistență la stres și adaptabilitate
  - h) Capacitatea de asumare a responsabilității
  - i) Integritate și etică profesională
  - j) Condiții de muncă (respectarea programului de lucru, capacitatea de organizare a activității, abilități în utilizarea echipamentelor informatice, utilizarea eficientă a resurselor materiale)
  - k) Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor stabilite, a ROF și RI, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale).
- (6) Modul de realizare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și procedura de lucru a acestora sunt descrise în procedura operațională privind evaluarea personalului.

#### **TITLUL X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 91 - (1)** În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

**(2)** Orice salariat al Primăriei comunei Șotânga poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public; aceste fapte pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

**(3)** Avertizarea în interes public este sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței; avertizorul este persoana care face o sesizare (avertizare) și este încadrată în instituție.

**(4)** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
  - j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
  - k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
  - l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
  - m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al institutiei; încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și al ocrotirii interesului public.
- (5) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.
- (6) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- (7) Avertizorii beneficiază de protecția legii în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare.

#### **Art. 92 - Înregistrarea și soluționarea sesizărilor**

- (1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului.
- (2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de 30 de zile, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii institutiei. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.
- (3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:
- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
  - b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

#### **Art. 93 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament**

- (1) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.



## TITLUL XI - Dispoziții finale

**Art. 94 - (1)** Salariații Primăriei comunei Șotânga , în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

**(2)** Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Codului administrativ, ale legislației în vigoare și se armonizează cu normele Uniunii Europene.

**(3)** Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

**(4)** Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului o au șefii ierarhici. Persoanele nou angajate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul regulament.

**(5)** Toți salariații vor semna o listă de difuzare pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament.

**(6)** Accesul permanent al tuturor salariaților la prevederile prezentului regulament intern se asigură în format electronic, prin postarea acestuia în rețeaua intranet.

**(7)** Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament va fi adusă la cunoștința salariaților.

**Art. 95 -** Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 96 -** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 97 -** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 98 -** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 99 -** Prezentul Regulament Intern se afișează la sediul instituției și se postează pe pagina web [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro) .

## Cuprins

<i>TITLUL I - Dispoziții generale</i> .....	1
<i>TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</i> .....	3
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului .....	3
Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților .....	6
<i>TITLUL III – Disciplina muncii în instituție</i> .....	11
Capitolul I –Timpul de muncă .....	11
Capitolul II – Repausurile periodice si concediile .....	14
Capitolul III – Salarizarea .....	19
Capitolul IV – Norme de conduită profesională .....	20
Capitolul V – Formarea profesională .....	21
<i>TITLUL IV – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară și Răspunderea salariaților</i> .....	22
<i>Titlul V - Protecția, igiena și securitatea în muncă</i> .....	28
Capitolul I – Generalități .....	28
Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii .....	31
Capitolul III – Reguli interne referitoare la interzicerea consumului de tutun .....	31
<i>Titlul VI - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității</i> .....	32
<i>Titlul VII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</i> .....	35
Capitolul I – Recrutarea, suspendarea și încetarea activității salariaților .....	35
Capitolul II – Clauze specifice prevazute in contractul individual de munca.....	35
Capitolul III – Reguli privind utilizarea sistemelor informationale .....	37
Capitolul IV – Comisia paritară.....	37
Capitolul V – Reguli privind implementarea sistemului de control intern managerial.....	40
Capitolul VI – Reguli generale privind utilizarea semnăturii electronice.....	41
<i>Titlul VIII – Conflictele de munca</i> .....	42
Capitolul I - Dispozitii generale .....	42
Capitolul II- Greva.....	42
<i>Titlul IX – Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor</i> .....	45
Capitolul I - Dispozitii generale .....	45
Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale .....	45
<i>Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</i> .....	47
<i>Titlul XI - Dispoziții finale</i> .....	49