



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI**  
Str. Mihai Viteazul, nr. 530  
Tel. / Fax 0245/661306, CIF 4402540  
E-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

---

*Compartiment Resurse Umane*

*Anexă la Dispoziția Primarului comunei Darmanesti, județul Dambovita*

*nr. 105 / 21.09.2023*

**REGULAMENT INTERN  
AL ANGAJATORULUI  
COMUNA DĂRMĂNEȘTI, JUDEȚUL  
DÂMBOVIȚA**

**Dărmănești**

**- 2023 -**





## **PRIMĂRIA COMUNEI DARMANESTI, JUDEȚUL DAMBOVIȚA,**

cu sediul în localitatea Dărmănești, strada Mihai Viteazul, nr. 530, județul Dâmbovița, denumită în continuare Unitate Administrativ-Teritorială de bază definită potrivit art. 98 din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, este autoritate publică locală cu personalitate juridică care desfășoară activitate de administrație publică.

În sensul prezentei legi, Primăria comunei Dărmănești, județul Dâmbovița este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționand problemele curente ale colectivității locale, constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul unității administrative teritoriale și Aparatul de specialitate al Primarului.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița cuprinde două categorii de personal: funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici și personal contractual - angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

În scopul stabilirii la nivelul PRIMĂRIEI COMUNEI DĂRMĂNEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile a modului de evaluare a salariaților și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,

cu consultarea reprezentanților salariaților/liderul Grupei sindicale Darmanesti din cadrul Sindicatului din Administratia Publică Locală, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011 și actualizat; emite următorul:

### **REGULAMENT INTERN**

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat, cu respectarea dispozițiilor:

- a) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- b) Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 144 din 20 mai 2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

- d) Ordinului nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă
- e) H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- f) Legii nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative
- g) Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) O.U.G. nr. 42 din 24 mai 2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- i) Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legii nr. 210/1999, privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- m) O.U.G. nr. 117 din 26 august 2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999
- n) Hotărârii 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Legii nr. 153 din 24 iulie 2019 pentru completarea art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii
- p) Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completării ulterioare;
- q) Hotărârii Guvernului nr. 302 din 2 martie 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;
- r) Hotărârii Guvernului nr. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
- s) Legii nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

- t) Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- u) Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- v) Hotărârii Guvernului nr. 1.364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- w) Legii nr. 153 din 4 iunie 2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- x) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- y) O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- z) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru probarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **DEFINIȚII**

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM)** – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

**Accident de muncă** - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

**Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Angajator** - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;

**Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

**Boală profesională** - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici

caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

**CCM** – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

**CIM** înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Comuna Dărmănești, județul Dâmbovița – persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, reprezentată de Primar și un Salariat;

**Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor. Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Conducerea instituției** - constituită în structura funcțională a aparatului de specialitate (primarul comunei, viceprimarul și secretarul general al unității ca funcționar public de conducere);

**Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

**DPO** – responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

**Discriminare directă** – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: 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, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**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 următoarele criterii: 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, 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;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; 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 perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

**Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Dispensa pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Echipament de muncă** - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

**Echipament individual de protecție (EIP)** - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

**Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Gen** – desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

**Hărțuirea** – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**Hărțuirea morală** – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat 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.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat 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.

**Hărțuire psihologică** – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

**Hărțuire sexuală** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

**Lucrător** - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

**Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate,

reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

**Parte terță** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

**Pericol grav și iminent de accidentare** - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

**Persoană împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Politicile și Procedurile Interne** - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

**Prelucrare date cu caracter personal** - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Reguli corporatiste obligatorii** – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în



ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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, în limba engleză General Data Protection Regulation);

**Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

**Rude** înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

**Salariat** înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Comuna Dărmănești, județul Dâmbovița/Primăria comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, indiferent de funcția sau postul său;

**Salariata gravidă** – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

**Salariata care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Sex** – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

**Șef direct** – înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fișa postului;

**Sisteme Informatice** – înseamna tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (email), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;

**Unitate** – COMUNA Dărmănești, județul Dâmbovița cu sediul social în comuna Dărmănești, sat Dărmănești, strada Mihai Viteazul, nr.530, județul Dâmbovița, CIF 4402540, denumită în continuare “Angajatorul”;

Primăria comunei Dărmănești, județul Dâmbovița - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând probleme curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administrator public, consilierii primarului sau persoanele încadratele la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, cu activitate permanentă – art.5 lit.hh) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

**Zile libere pentru supravegherea copiilor** – se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament Intern al PRIMĂRIEI COMUNEI DĂRMĂNEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA, concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

În conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 53/2003 din Codul Muncii cu modificările și actualizările ulterioare, întocmirea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți angajatorii. Regulamentul Intern este un act unilateral al angajatorului, nefiind necesar acordul salariaților pentru valabilitate. Angajații pot fi consultați cu privire la prevederile Regulamentului Intern, prin intermediul reprezentantului salariaților sau a sindicatului, după caz, dacă acesta este constituit la nivelul primăriei.

**Art. 2.** (1) Regulamentul Intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- I. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- IV. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- V. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- VIII. Răspunderea patrimonială a salariaților;
- IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- XI. Alte clauze ale Regulamentului Intern.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

**Art. 3.** (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplica tuturor salariaților, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa, precum și celor care lucrează în cadrul Primăriei Comunei Dărmănești, Județul Dâmbovița pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplina specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.



(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru : a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare. b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia instituției, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

(4) Accesul în incinta instituției

(a) Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul, se poate face pe intrarea principală.

(b) Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face numai pe intrarea principală.

(c) Relațiile cu publicul se asigură zilnic, de luni până vineri:

Luni – joi: 8,00 – 16,30

Vineri: 8,00 - 14,00.

**Art. 4.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Primaria Comunei Darmanesti, Județul Dambovita și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

(6) Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioada determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă.

(7) În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un personal contractual, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art.5** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița și se realizează prin intermediul șefilor de compartimente și prin intermediul compartimentului Resurse Umane.

(2) Regulamentul Intern se afișează pe site-ul propriu al instituției.

(3) Compartimentul Resurse Umane va aduce la cunostința fiecărui *angajat*, sub semnătură, conținutul prezentului *regulament* și va pune la dispoziția acestora,

la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

**(4)** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**(5)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(4).

**Art. 6.** (1) Executarea Regulamentului Intern este obligatoriu pentru părți, respective Angajator – Primăria Comunei Dărmănești, Județul Dâmbovița și salariați.

(2) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin Regulamentul Intern atrage răspunderea părților, în condițiile legii.

**Art. 7.** Regulamentul Intern își produce efectele față de salariat în momentul luării la cunoștința dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătură, necesară atunci când Regulamentul Intern se modifică ulterior angajării.

**Art. 8.** Clauzele Regulamentului Intern pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii sau ori de câte ori părțile convin acest lucru și poate fi completat prin norme interne de serviciu..

## **CAPITOLUL II**

### **SECȚIUNEA I. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 9.** (1) Primăria Comunei Dărmănești, Județul Dâmbovița are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(2) Primăria Comunei Dărmănești, Județul Dâmbovița va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(3) Instituția are obligația să asigure accesul salariaților anual la Serviciul Medical de Medicina Muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

(4) Persoanele sensibile la riscuri specifice, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(5) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

(6) Locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița sunt locurile de muncă stabilite conform organigramei pentru; sediul primăriei, Căminul cultural, Bază Sportivă, Biblioteca comunală. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților

**Art. 10.** Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

**Art. 11.** Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

**Art. 12.** (1) În cadrul propriilor responsabilități, Primăria Comunei Dărmănești, Județul Dâmbovița va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, ținând seama de următoarele 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(2) Măsurile în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-COV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

(3) Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților/liderului grupei sindicale precum și cu reprezentantul lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor (unitate cu mai puțin de 50 salariați) și vor constitui Anexe la prezentul Regulament Intern al Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

**Art. 13.** Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 14.** Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

**Art. 15.** Primăria are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

**Art. 16.** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii - în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, sunt obligatorii pentru toți salariații.

**Art.17.** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art.18.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art.19.** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

**Art. 20.** (1) Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(2) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă, aplicabile precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

(3) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, actualizată , cu modificările și completările ulterioare.



**Art. 21.** Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție.

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către Primăria comunei Dărmănești, județul Dâmbovița în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea sunt asigurate de o persoana cu atribuții de Șef SVSU din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, care se va ocupa de:

a) activitățile de prevenire și protecție.

b) urmărirea efectuării instructajelor de protecția și securitatea muncii precum și pe linia PSI, la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic conform prevederilor Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă;

c) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

d) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

e) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în cadrul autorității, numai după ce au fost aprobate de primar;

f) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

g) verificarea însușirii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

h) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

i) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;

j) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutiei;

k) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți funcționarii publici și salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;



- l) evidenta zonelor cu risc ridicat si specific stabilite prin lege;
- m) stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale; evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- n) verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- o) informarea conducerii, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- p) intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de prevederile legale;
  - evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor prevazute in lege;
  - identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din institutie si intocmirea necesarului de dotare a salariatilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor legale ;
  - urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de lege;
  - participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute de lege;
  - intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute de prevederile legale;
  - elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de salariatii din institutie, in conformitate cu prevederile stipulate in lege;
  - urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
  - colaborarea cu salariatii si

**Art. 22.** Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) asigurarea echipamentului de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru polițiștii locali, muncitori femei de serviciu și alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, salopete, încălțăminte și îmbrăcăminte pentru sezonul rece, pelerine, căști de protecție, echipamente electroizolante, măsuri de protectie, etc, conform HG. nr. 694/1996;
- b) asigurarea pentru fiecare funcționar public și salariat de echipament de protecție, la nivelul normativelor in vigoare, precum și instructaj pentru folosirea acestuia de către personal calificat;
- c) remedierea in cel mai scurt timp a defecțiunilor la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- d) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din

birou;

f) acordare facilități pentru angajații Primăriei, furnizare-decontare aparate de corecție speciale care include ochelari de vedere conform art. 16 alin.(1) din Directiva 89/391/CEE a Consiliului din 12 iunie 1989, art.9 din Directiva 90/270/CEE a Consiliului din 29 mai 1990, Hotărârea Curții (Camera a doua)-22 decembrie 2002, H.G. nr. 1028/2006. Angajatorii au obligația de a face o analiză a posturilor de lucru pentru a evalua condițiile de securitate și sănătate oferite lucrătorilor, în special în ceea ce privește eventualele riscuri pentru vedere, probleme fizice și solicitate mentală. Angajatorii trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru a remedia riscurile constatate, ținând seama de efectele suplimentare și/sau combinate ale riscurilor identificate. Angajatorii trebuie să planifice sarcinile lucrătorului astfel încât folosirea zilnică a ecranului de vizualizare să fie întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea în fața ecranului de vizualizare. Documentul de evaluare a riscurilor elaborat și asumat de angajator trebuie să stabilească posturile unde se lucrează preponderent cu ecrane de vizualizare. Lucrătorii trebuie să beneficieze de un examen corespunzător al ochilor și al vederii, efectuat de o persoană care are competența necesară: a) înainte de începerea activității la ecranul de vizualizare, prin examenul medical la angajare; b) ulterior la intervale regulate; c) ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare. Lucrătorii beneficiază de un examen oftalmologic, dacă rezultatul examenului corespunzător al ochilor și al vederii, efectuat de o persoană care are competența necesară, arată că acesta este necesar. Dacă rezultatele examenului corespunzător al ochilor și al vederii, efectuat de o persoană care are competența necesară, arată că acesta este necesar și dacă nu se pot utiliza dispozitive de corecție, lucrătorilor trebuie să li se furnizeze dispozitive de corecție speciale, care să corespundă activității respective.

Furnizarea de către angajator a aparatelor de corecție specială care include ochelarii de vedere se face prin rambursarea cheltuielilor efectuate și numai pe baza recomandării medicului de medicina muncii, înscrisă în fișa de aptitudini care atestă astfel de afecțiuni ale vederii în legătură cu o activitate ce implică un echipament cu monitor și va fi alocată de la bugetul local.

g) evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

h) evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

i) să asigure apa minerală sau apa plată pe toata perioada sezonului cald, conform legii .

**Art. 23.** Obligația angajatorului de a instrui salariații

(1) Primaria Comunei Darmanești, judetul Dambovita este obligată 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 următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați; b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii; c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni; d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 24.** În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite în instrucțiunile proprii de protecție a muncii, personalului angajat al Primăriei comunei Dărmănești, judetul Dambovita îi revin următoarele îndatoriri: a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora; b) să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă; c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparatului sau dispozitivelor de protecție ale acesteia; d) să utilizeze corect tehnica din dotare; e) să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii; f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă; g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art. 25.** Pe linia de Prevenire și stingere a incendiilor, personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să sesizeze Compartimentul SVSU de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;

b) să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;

c) să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;

d) să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

## **SECȚIUNEA II. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. nr. 96/20036**

**Art.26.** (1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, Primăria comunei Dărmănești, va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

(2) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris conducătorul instituției publice asupra stării lor fiziologice de graviditate.

(3) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le atesteze starea.

(4) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Primăria despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art.27.** (1) Primăria Comunei Dărmănești, Județul Dâmbovița evaluează anual, natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatul va fi consemnat în raport scris și va fi înmănat în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului reprezentantului sindicatului sau salariaților.

(2) Primăria va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, iar în cazul în care salariată contestă dispoziția Primarului, sarcina probei revine acestuia, fiind obligat să depună dovezile pentru a se apăra.

(3) Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița sau, după caz, ANFP-ul, în termen de 7 zile de la data primirii dispoziției, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate și să îl transmită angajatei.

**Art.28** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Primăria a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una din următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița.

**Art.29** Primăria are obligația de a pastra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia.

**Art.30** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, Primăria este obligată să îi

modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, conform recomandării medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art. 31.** În cazul în care, din motive justificate institutia nu poate modifica locul de munca, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 32.** (1) Primaria nu poate dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în instituție.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului institutiei.

Salariatele pot contesta dispoziția Primarului la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(4) Reprezentanții sindicatului sau salariaților, desemnați în baza Legii Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare au obligația de a organiza semestrial, informări privind prevederile O.U.G.nr. 96/2003(\*actualizată\*) privind protecția maternității la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 33.** (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(2) În cadrul relațiilor de muncă în unitatea noastră funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(3) De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, indiferent de forma de organizare și de mediu.

(4) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație



sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 34.** (1) 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 și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 35.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

**Art.36.** Primarul comunei Dărmănești, asigură egalitatea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, fără privilegii, conform prevederilor srt. 16 alin.1 Constituția României, în cadrul relațiilor de muncă, prin 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;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- 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.

J) Totodată, angajatorul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație.

**Art.37.** (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea 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 cele referitoare la securitatea 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.

**Art. 38.** Constituie *discriminare* orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea sau destituirea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație ori a depus o plângere la instanțele competente în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 39.** (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite

sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

#### **CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

##### **A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI DĂRMĂNEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**Art. 40.** (1) În cadrul Contractului colectiv de muncă, aplicabil, sunt prevăzute drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, stabilite potrivit legii, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se în contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă;

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege.

**Art. 41.** (1) Conducerea activităților curente ale Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, este asigurată de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

(2) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, autoritatea locală - Primarul își asumă obligația de a susține cuprinderea și aprobarea în bugetul comunei de fonduri necesare, menite să asigure:

**a)** asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire, etc.), menit să asigure confortul fizic al funcționarilor publici, respectiv al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate;

**b)** dotarea birourilor cu mobilier și aparatura de birou necesară;

**c)** amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă, ( bai, grupuri sanitare,);

**d)** dotarea fiecărui salariat, cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat;);

e) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

f) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

g) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

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

i) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

j) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.42.** (1) Conducerea Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița are, în principal următoarele obligații:

a) asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

b) de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

c) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

d) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege; e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității

în toate compartimentele și, ulterior, să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

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

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

h) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a funcționarilor publici și a personalului contractual și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

k) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare

organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;

l) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

m) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;

n) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

o) să comunice salariaților, prin intermediul sindicatului sau al reprezentanților salariaților, atunci când este nevoie, situația economică și financiară a primăriei.

p) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

r) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuielile instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;

s) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare;

ș) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

t) sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

ț) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

u) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.



vi) elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

x) sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție.

y) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

**Art. 43.** Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a angajaților.

Art. 44. Constituie o încălcare a dreptului la demnitate în muncă supravegherea de către angajator a salariatului cu mijloace tehnice audio-video, fără știrea acestuia.

## **B. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL SECȚIUNEA I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 45.** (1) *Funcționarul public* este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

**Art.46.** Funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Dărmănești au în principal următoarele *drepturi*:

a) dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b) dreptul la tratament egal; la baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici; orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) dreptul de a fi informat, funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

d) dreptul de asociere sindicală; dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici; funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite oricând mandat în cadrul acestora;

- e) dreptul la grevă; funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii
- f) drepturile salariale și alte drepturi conexe; pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- g) dreptul la asigurarea uniformei; funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
- h) durata normală a timpului de lucru; durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale; pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică; funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, cu respectarea condițiilor prevăzute OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- j) dreptul la concediu; funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.
- k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă; instituția are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
  - l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional, în condițiile legii.
- n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia, în condițiile legii;
- p) dreptul la protecția legii; funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; Primăria este obligată 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;
- r) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice; Primăria este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- s) dreptul de a desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.
- ș) dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională; 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.

t) drepturile de delegare, potrivit legii.

**Art.47.** (1) Funcționarii publici au 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 care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art.48.** Funcționarii publici au următoarele *obligații* specifice:

a) profesionalismul și imparțialitatea; funcționarii publici trebuie 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

b) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare, în condițiile legii; în exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea; 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.

c) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice; 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 autorităților și instituțiilor publice;

d) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice; funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia

e) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situația personală generatoare de acte juridice și administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

- f) 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;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- h) să păstreze secretul de serviciu și de stat, în condițiile legii;
- i) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;
- j) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- k) să prezinte în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese;
- l)) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- m) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- n) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar; funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- o) funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- p) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri; funcționarii publici nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii; funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- r) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită; în situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal;
- s) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea; în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici



pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea

ș) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională; funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane; funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor; funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

t) funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

ț) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial; funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat; funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

u) funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor

medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

v) funcționarii publici au obligația să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile reieșite din fișa postului, Codul Etic și de Integritate, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal; Normele de Protecție a Muncii și de P.S.I și Codul Controlului Intern Managerial al entităților publice;

x) să respecte programul de funcționare al Primăriei și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

- y) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea , respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării;
- z) are obligația de a asigura buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice , electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;

## **SECȚIUNEA II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.49.** Personal contractual este o persoana încadrată în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform *art. 541* din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, denumit în continuare personal contractual.

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(3) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională; 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.

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

(5) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(6) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

**Art.50.** Principalele *drepturi* ale personalului contractual sunt:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în Contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de Securitate și Sănătate a muncii în Primărie;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) să îndeplinească, în termenele stabilite de primar/ superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- h) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- i) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local și Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;
- j) să îndeplinească, în termenele stabilite de primar/ superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- k) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- l) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor deținute conform Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract individual de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- o) să respecte programul de funcționare al Primăriei și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

- p) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării;
- r) are obligația de a asigura buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
- y) salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- z) să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

**Art.51.(1)** Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite de lege.

(2) Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(3) În conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat, Primarul Viceprimarul, Secretarul general al comunei și personalul Aparatului de specialitate al primarului răspund, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(4) Sindicatele, având ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și interesele profesionale, poate să participe, în condițiile legii, prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă.

(4) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.52.** (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de Legea 53/2003 privind Codul Muncii, actualizat, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre salariați și conducerea instituției.

Pot fi părți în conflictele de muncă:



- a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(3) Conflicturile de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

(4) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(5) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(6) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(7) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(10) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

**Art.53.** (1) Primarul comunei Darmanesti, judetul Dambovita, în calitatea sa de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele sale de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
- b) privind condițiile de muncă sau sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- c) privind conflictele apărute în procesul de muncă;

(2) 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 autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art.54.** (1) Modalitatea prin care salariații pot atenționa asupra problemelor apărute este sesizarea, pe care o adresează de regulă șefului lor ierarhic;

(2) Sesizarea se va face în scris.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin Programul „Regista,, ,activitate gestionată în prezent de o persoana - functionar administrativ.

**Art.55.** (1) Soluționarea cererilor, reclamațiilor și plângerilor salariaților împotriva sancțiunilor disciplinare se face, în măsura în care este posibil pe cale amiabilă, avându-se în vedere și opinia comisiei de disciplină, atunci când este cazul, a reprezentanților sindicatului sau a salariaților;

(2) Răspunsurile sunt semnate de șeful ierarhic și de către Primarul comunei Dărmănești, judetul Dambovita;

(3) Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

**Art.56.** (1) Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Resurse Umane .

**Art.57.** Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

**Art.58.** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier și pe site-ul Primăriei comunei Dărmănești - [www.primaria-darmanesti.ro](http://www.primaria-darmanesti.ro), în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor sunt comunicate și în scris celor care le-au formulat.

**Art.59.** Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru soluționarea solicitărilor adresate Primăriei comunei Dărmănești , Județul Dambovita conform programului afișat la intrarea în sediul instituției și pe site-ul acesteia.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUTIEI**

**Art.60.** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi 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.

(1)Salariații Primăriei sunt obligați să cunoască și să respecte toate regulile de disciplina muncii enumerate în prezentul Regulament Intern;

(2) Fiecare salariat la momentul angajării, ia la cunoștință , sub semnătură, de prevederile Regulamentului Intern;

(3) Prezentarea la program se face conform orarului stabilit și afișat pe site-ul instituției;

(4) Orice întârziere, concediu medical, deces în familie ori altă situație ce poate afecta programul de lucru se aduce la cunoștința conducerii Primăriei;

(5) Concediul medical și cazurile de spitalizare se anunță în maxim 3 zile de la data când acestea au intervenit, neanunțarea acestora putând atrage după sine începerea aplicării măsurilor disciplinare.

**Art. 61.** (1) Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Dărmănești, județul Dambovita trebuie să respecte *normele de conduită morală și profesională și disciplina muncii*.

(2) În relațiile cu salariații Aparatului de specialitate al Primarului, serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 62. (1)** Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
  - b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Primăriei;
  - c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale oristrăine interesului Primăriei;
  - d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;
  - e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
  - f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Primăriei/Consiliului local sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
  - g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
  - h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
  - i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Primăriei a propriei persoane sau a colegilor;
  - j) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. În primărie este interzis complet fumatul inclusiv utilizarea țigăreței electronice.
  - k) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
  - l) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;
  - m) propaganda partizană unui curent sau partid politic;
  - n) Personalului contractual și funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- (2) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanțe în practică și contribuție la teorie.
- (3) Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.



**Art.63.** În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul;

**Art.64.** (1) Atât în cadrul Primăriei, cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

**Art. 65.** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial;

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

**Art.66.** (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidența orei de începere și a celei de sfârșit de lucru, prin persoana desemnată, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru;

(2) Programul de lucru al salariaților este stabilit prin Contractul colectiv de muncă, aplicabil, iar modul de evidențiere a timpului de muncă se stabilește prin Foile colective de prezență întocmite de Compartimentul Resurse Umane și semnate de Primar;

(3) Fiecare salariat va semna în Condica de prezență, la începerea /sfârșitul programului de lucru;

(4) Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivați, în foile colective de prezență;

(5) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin;

(6) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VII**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.67.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița a *îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament* constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(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 colectiv de muncă, aplicabile, Contractul individual de muncă, dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 68.** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) 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.

**Art.69.** (1) Primarul, în calitate de reprezentant legal al comunei Dărmănești și în baza prerogativelor sale de a numi ori elibera din funcție personalul din subordine, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină numită în acest sens (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art. 70.** (1) Conform, art. 492 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ constituie abateri disciplinare ale funcționarilor publici următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- 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 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 conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- l) încălcarea demnității personale a altor angajați și /sau persoane și producerea de prejudicii;
- m) hărțuirea morală și sexuală dovedită;
- n) prezentarea la program sub influența consumului băuturilor alcoolice ori a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii sau consumarea în timpul programului de lucru a acestora.
- o) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și de PSI ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii;
- p) 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;

r) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

s) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

(2) Conform art. 492 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate funcționarilor publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, 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.

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

(4) 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 cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 *lit. b)* din prezentul Codul Administrativ;

(5) Sancțiunile disciplinare ale funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) *lit. a)* din Codul Administrativ ;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) *lit. b) -e)* din Codul Administrativ ;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) *lit. f)* din Codul Administrativ;

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)* din Codul Administrativ se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art.71.** (1) Conform prevederilor art. 248 alin. 1 din Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit 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%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual 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.

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**ART. 72.** (1) Sancțiunea disciplinară a salariaților Primăriei comunei Dărmănești se stabilește în raport cu clauzele și gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele criterii de individualizare:

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție al salariatului;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

Audierea funcționarului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(2) Refuzul funcționarului 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 prealabile și aplicarea sancțiunii.

(3) Sancțiunea disciplinară se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică;

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art. 73.** (1) Convocarea Comisiei de disciplină se face ca urmare a unei sesizări adresate acesteia care trebuie să conțină motivele de fapt și de drept pentru care se solicită cercetarea administrativă;

(2) Nerespectarea prevederilor legii atrage după sine returnarea sesizării persoanei care a formulat-o, în vederea precizării motivelor de fapt și de drept invocate;

(3) În cazul nereprezentării salariatului la convocarea, fără un motiv obiectiv, sancțiunea va fi dispusă fără realizarea cercetării disciplinare prealabile;

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului ierarhic, sau după caz, comisiei constituită în vederea realizării cercetării disciplinare toate probele și

motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului sau al salariaților, și/sau de avocat;

**Art. 74.** (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către șeful ierarhic sau, după caz, de Comisia de disciplină se consemnează într-un proces-verbal, se semnează de primar pentru a se trece întocmirea dispoziției de aplicare a sancțiunii disciplinare, ce respectarea legii.



(2) În actul administrativ privind aplicarea sancțiunii disciplinare va fi precizată modalitatea de contestare, termenul până la care se poate depune contestația și instanța de judecată competentă.

**Art. 75.** (1) Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii și OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, republicat.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile .

calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.76.** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în condițiile legii procedurale aplicabile.

(4) Contestațiile împotriva sancțiunilor disciplinare pentru funcționarii publici se adresează tribunalului, pe calea contenciosului administrativ, iar pentru personalul contractual se adresează judecătorei.

**Art.77.** (1) Răspunderea patrimonială a personalului contractual se face în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatului din vina și în legătură cu munca lor;

(2) 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, print-o 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.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform ali. (2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 78.** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**Art.79.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**CAPITOLUL IX**  
**MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE**  
**SAU CONTRACTUALE SPECIFICE IN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI**  
**DĂRMĂNEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**SECȚIUNEA I. Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul Primăriei**

**Art.80.** (1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări.

(2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul Primăriei, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul institutiei într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**SECȚIUNEA a II-a. Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul Primăriei**

**Art.81.** Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Primăriei, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual se face în conformitate cu prevederile Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat ca anexă la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**SECȚIUNEA a III-a. Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului Primăriei**

**Art. 82.** Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, în cadrul Hotărârii Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

**Art. 83.** Necesitatea elaborarii procedurii interne privind pantouflage-ul este o masura asiguratorie a Primariei cu privire la faptul ca angajatii care intră sub incidenta situațiilor de pantouflage sunt informati cu privire la prevederile legale aplicabile și are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul Primariei Comunei Darmanesti, judetul Dambovita.

**Art.84.** Pantouflage-ul reprezintă interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice a funcționarilor publici și personalul contractual. Termenul de „ pantouflage„ se referă la trecerea funcționarilor publici sau personalul contractual din sectorul public în cel privat.

**Art.85.** (1) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Dărmănești, judetul Dambovita au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage. (2) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Dărmănești, judetul Dambovita care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art. 86** (1) Primarul are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul Primăriei, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), Primarul Comunei dispune cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situațiilor de pantouflage și desemnează, prin dispoziție, persoana cu atribuții în monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Primariei.

**Art.87.** (1) Personalul contractual din cadrul Primariei are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

**Art.88.** La încetarea raporturilor de serviciu/muncă, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la Primărie, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea , descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

#### **SECȚIUNEA a IV -a. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.89.** În calitate de operator de date cu caracter personal, Primaria prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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 și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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).

**Art.90. Instituția** prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 91.** Reguliile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art.92.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Primăriei Comunei Darmanesti, județul Dambovita își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art.93.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 94.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art.95.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.



**Art.96.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 97.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art.98.** Având în vedere importanța specială pe care Primăria Comunei Darmanesti, județul Dâmbovița o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 99 Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal**

(1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

(2) Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local/Primăriei se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept; Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

(3) Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

(4) Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

(5) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces,

precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

(6) Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

(7) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se va înștiința primarul care analizează și adoptă măsuri de remediere prin, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

(8) Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

(9) Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

(10) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvați-vă periodic aceste date/documente pe diskete sau pe CD.

(11) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux și Open Office - care nu necesita licență .

(12) Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

(13) Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

#### **SECȚIUNEA a V-a. Măsuri de prevenire și combatere a răspândirii virusului Covid- la nivelul Primăriei Comunei Dărmănești, județul Dâmbovița**

**Art.100.** Atât Codul Muncii, cât și Legea 319/2016 a securității și sănătății în muncă ("Legea 319/2006") asigură un cadru legislativ care să permită angajatorilor, în contextul epidemiei Covid-19, să ia măsuri pentru a proteja sănătatea salariaților lor.

**Art.101.** De asemenea, conform prevederilor Legii 319/2016, angajatorii au

obligăția de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și de a respecta principiile generale de prevenire, de evitare și de combatere a riscurilor precum și de adoptare, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă.

**Art.102.** Având în vedere cadrul legislativ enunțat mai sus, angajatorii pot decide, ca măsuri de protecție:

- Implementarea unui plan de asigurare a continuității activității în cazul unor amenințări cu impact asupra sănătății salariaților;
- Revizuirea Regulamentului Intern și a politicilor de asigurare a securității și sănătății în muncă pentru a stabili obligațiile concrete ale părților în astfel de situații și sancțiunile aplicabile în caz de nerespectare.
- Organizarea accesului în Instituție.
- Asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual.
- Instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către salariați privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- Asigurarea măsurilor pentru salariații din instituție aflați în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

## **CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.103.** (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

(3) Conform art. 29 din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

- a) criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere;
- b) criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți.
- c) criterii generale de evaluare a personalului contractual.

**Art.104.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

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

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

d) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are la bază următoarele criterii:

- Cunoștințe și experiență;
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- Judecata și impactul deciziilor;
- Influență, coordonare și supervizare;
- Contacte și comunicare;
- Condiții de muncă;
- Incompatibilități și regimuri speciale.

**Art.105.** (1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează structura(/serviciu/compartiment) în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

(3) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de stagiu.

**Art.106.** (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare se realizează până la data de 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat sau al evaluatorului încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;



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

**Art.107.** (1) Calificativul final al evaluării este consemnat în Raportul de evaluare care este semnat atât de către evaluator cât și de salariatul evaluat.

(2) Salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să le conteste la conducătorul instituției sau, după caz, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Primarului Comunei Sadu.

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

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

## **CAPITOLUL XI**

### **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A SALARIAȚILOR**

#### **SECȚIUNEA I. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.108** (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) 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.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin.(2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.109.** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) 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.

**Art.110.** (1) În cazul în care contractual 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 ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) 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 face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.111.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 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.

## **SECȚIUNEA II. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

**Art.112.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sai instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal al sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe personae, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.113.** Răspunderea patrimonială a funcționarilor publici este stabilită numai în urma efectuării cercetărilor de către comisia constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Dărmănești, care are ca obiect constituirea comisiei de cercetare administrative pentru stabilirea răspunderii patrimoniale a funcționarilor publici.

**Art.114.** (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice de către funcționarii publici se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrative constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art.115.** Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează în condițiile legii și în conformitate cu procedura operațională aprobată.

## **CAPITOLUL XII**

### **SECȚIUNEA I. MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.116.** (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile legii.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile legii, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

**Art.117.** (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

**Art.118.** (1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor din Codul administrativ, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și



salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**Art.119.** (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum

10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

**Art.120.** (1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art.121.** În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice. Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în vigoare. Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat. Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau

instituției publice. În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

**Art.122.** (1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constata prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aproba prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută de Codul administrativ cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de actele normative. În această situație funcționarul public trebuie să instiinteze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

**Art.123.** (1) Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci când funcționarul public se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauciune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră; k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situațiilor prevăzute de Codul administrativ;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni ;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(3) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin.(1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o detine.

**Art.124.** (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;



f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;

g) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;

h) pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor;

i) pentru participarea la greva, in conditiile legii;

j) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, în alte situatii decat cele prevăzute de Codul administrativ.

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) si c) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica anterior cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de incidenta acestora. Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de incidenta situatiilor prevazute la alin. (1). Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se inainteaza autoritatii sau institutiei publice la data luarii la cunostinta de catre functionarul public de incidenta motivului de suspendare, respectiv in termenul prevazut în Codul administrativ. In toate cazurile functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

3) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

(4) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)- d) si j) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

**Art.125.** (1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, in alte cazuri decat cele prevazute de Codul administrativ pe o durata cumulata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine. Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru ingrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare decat cea prevazuta la alin.(1), cu acordul conducatorului institutiei publice.

(3) In vederea suspendarii raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2) functionarul public 14 depune o cerere motivata adresata persoanei care are competenta de numire in functia publica. Cererea se depune cu cel putin 15 zile

lucratoare înainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public prin acordul partilor.

(4) Persoana care are competenta de numire in functia publica isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin.(3).

(5) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

**Art.126.** Incetarea raporturilor de serviciu Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, cu aplicarea corespunzatoare a Codului Administrativ si are loc in urmatoarele conditii:

- a) de drept;
- b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
- c) prin eliberare din functia publica;
- d) prin destituire din functia publica;
- e) prin demisie.

**Art.127.** (1) Raportul de serviciu inceteaza de drept:

- a) la data decesului functionarului public;
- b) la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;
- c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute de legislatia în vigoare ;
- d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarului public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca;
- f) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- g) cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea , ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii, ca masura de siguranta, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispusinterdictia;

- i) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiul autoritatii de stat;
- j) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care a fost lucrator al sau colaborator al Securitatii, pe baza hotararii judecatoresti definitive;
- k) la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica, cu exceptia aplicarii legislatiei în vigoare ;
- l) alte cazuri prevazute expres de lege.

(2) In mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada in care este dispusa mentinerea in activitate pot fi aplicate dispozitiile art. 378 din Ordonanta Guvernului nr. 57/2019 - Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

## **SECTIUNEA a II-a. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.128.** Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative în vigoare.

**Art.129.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- 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 pe 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) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării

28. contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.130.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c).felul.muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. 60.



**Art.131.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art.132.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art.133.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

- (3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **SECȚIUNEA I. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

- Art.134.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
- (2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.
- Art.135.** (1) Primăria are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.
- (2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- (3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.
- (4) În situația în care, în mod excepțional, în timpul programului de lucru, se impune deplasarea în interes personal pentru o perioadă scurtă de timp, angajații au obligația să solicite învoirea în scris, pentru o perioadă scurtă, determinată, cu acordul sefului ierarhic superior și cu asumarea recuperării respectivelor ore platite, dar neefectuate.
- (5) În zilele în care salariații vor fi învoiți, ei vor fi pontajați "învoit" în foaia colectivă de prezență. *Pe durata învoirii Contractul individual de muncă nu se suspendă.* Învoirea nu se înregistrează în Revisal.

## **SECȚIUNEA II. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

**Art.136.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, în raport cu vechimea lor în muncă;

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare până la 10 ani și peste 10 ani 25 de zile lucrătoare;

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată;

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate;

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă 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 odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical;

**Art.137.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.138.** (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Potrivit art. 145 alin. (1) din Codul Muncii, pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu (art. 145 alin.2 din Codul Muncii).

**Art.139.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Conducatorul institutiei poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu 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.

a) căsătoria salariatului –5 zile;

b) căsătoria unui copil - 3 zile;

c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) în cazul decesului soției/soțului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului ori a soțului/soției acestuia, de până la gradul al III-lea – salariatul are dreptul la 3 zile.

e) donatorii de sânge – conform legii - 1 zi (în ziua donării) ;

f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

g) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.

h) control medical anual al copilului minor: o zi lucrătoare.

(3) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 1 , alin.(2) din Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

(4) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal acordat , se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă numai o singură dată.

(5) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.141.** (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de



sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

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

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.142.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează se acordă în fiecare an conform dispozițiilor legale în materie.

(2) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate (Completat prin Legea nr. 153/2019).

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult (Completat prin Legea nr. 37/2020).

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator (Completat prin Legea nr. 37/2020).

**Art.143.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională,

domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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 dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.144.** (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

**Art.145.** (1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, persoanele cu handicap, precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, în contractul individual de muncă și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**Art.146.** Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art.147** (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

**Art.148.** (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la *concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav* în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

**Art.149.** (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicină a muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la *concediu de risc maternal*, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariată care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **SECȚIUNEA III. SALARIZAREA**

**Art.150.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

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

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art.151.** (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă/raportul de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin

orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) 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, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art.152.** (1) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) 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.

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

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

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art.153.** În instituție nu se acceptă bacșiș sau alte asemenea atenții! Personalul care acceptă bacșiș va suporta toate daunele provocate instituției prin această faptă;

Această măsură va fi luată printr-un afiș plasat la intrarea în Primărie.

### **SECȚIUNEA III. ACCESUL ÎN PERIMETRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DARMANESTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**Art.154.** (1) Accesul salariaților în perimetrul Primăriei comunei Darmanesti, judetul Dâmbovița se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea Primăriei.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 16.30– 17.30. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

**Art.155.** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Primăriei comunei Dărmănești ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Primăriei.



**Art.156.** Salariații au obligația să predea obiectele de inventar la încetarea contractului individual de muncă.

#### **CAPITOLUL XIV APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art.157.** (1) Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Darmanesti, judetul Dambovita.

(2) Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- a) informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- b) consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- c) participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

**Art.158.** (1) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darmanesti, judetul Dambovita are obligația de a asigura totala colaborare și asistență necesară activităților specific. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relația cu societatea civila documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

**Art.159.** (1) Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darmanesti, judetul Dambovita i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului sau al persoanei desemnate.

(2) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darmanesti, judetul Dambovita nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului sau al persoanei desemnate.

**Art.160.** Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

**Art.161.** Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

## **CAPITOLUL XV ALTE CLAUZE ALE REGULAMENTULUI INTERN**

**Art. 162.** (1) Ocuparea posturilor vacante din Primăria Comunei Dărmănești se face prin concurs/ examen/ transfer, în condițiile legii.

(2) În vederea organizării concursului/ examenului, pentru posturile vacante, sau temporar vacante, Compartimentul Resurse umane propune organizarea și desfășurarea concursului/ examenului, care cuprinde:

a) denumirea funcției vacante;

b) fișa postului semnată și aprobată, conform legii;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica propusă pentru concurs/ examen;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă, și/sau proba practică și interviu, după caz;

e) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde: acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul/ examenul. Tematica concursului/ examenului se stabilește pe baza bibliografiei.

(4) Publicitatea concursului, desfășurarea concursului/ examenului se realizează potrivit legii.

(5) Persoana declarată admisă la concurs/ examen va fi angajată în baza unui certificat medical, care atestă că este aptă pentru prestarea muncii respective, eliberat de Medicina muncii.

(6) În vederea integrării în muncă a noilor angajați, aceștia trebuie să cunoască încă de la început care le sunt atribuțiile stabilite prin fișa postului și, respectiv, ce îndatoriri și drepturi au la locul de muncă.

**Art.163.** (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face potrivit legii, în baza Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual în grade și trepte profesionale, aprobat prin dispoziție a primarului comunei Dărmănești.) Hotărârii Guvernului nr. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;

(2) Promovarea în clasă și grade profesionale a funcționarilor publici se face potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat, Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu completările și modificările ulterioare și Ordinul nr. 4763/2012 pentru modificarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției

Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1.932/2009, cu completările și modificările ulterioare.

**Art.163.** (1) În situația în care una din părți (salariatul sau primarul în calitatea sa de angajator) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudicial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

(2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele (salariații) implicate sunt cele prevăzute de lege.

**Art.164.** Salariații, încadrați în funcție de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de lege.

**Art.165.** (1) Orice salariat interesat, precum și sindicatele pot sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Termenul în care salariații pot formula contestații împotriva dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestația va fi adresată direct primarului comunei Dărmănești, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate a fi fost încălcate.

(3) Termenul de soluționare a contestației și comunicarea răspunsului este de maximum 30 de zile.

(4) Termenul de sesizare a instanței judecătorești (Tribunalul Târgoviște) este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

**Art.166.** Clauzele Contractului colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului colectiv de muncă, stabilită prin lege. Contractul colectiv de muncă încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

**Art.167.** (1) Prevederile Contractului Colectiv de Muncă produc efecte pentru toate categoriile de salariați, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat a acestora.

(2) Sindicatele, dacă este cazul, în condițiile legii, sunt abilitate să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul Colectiv de Muncă/ Acordul Colectiv aplicabil, Contractul individual de muncă/ actul administrativ cu referire la raporturile de muncă și Regulamentul de Intern și să se reprezinte interesele salariaților în relația cu angajatorul.

**Art.168.** (1) Primăria comunei Dărmănești, Județul Dambovița prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scopuri prevăzute de dispozițiile Regulamentului UE nr. 676/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinara gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## **CAPITOLUL XVI DISPOZITII FINALE**

**Art.169.** (1) Circuitul informațiilor/documentelor în cadrul Primăriei Comunei Dărmănești, județul Dâmbovița și în relația cu exteriorul se realizează conform procedurii de sistem elaborată în acest sens, aprobată de Primar.

(2) La nivelul Primăriei sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, proceduri formalizate pe procese sau activități care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

**Art. 170.** Salariații Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern.

**Art.171.** Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare și, după caz, cu prevederile procedurilor aplicabile la nivelul Primăriei.

**Art.172.** (1) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților sindicatului și salariaților.

(3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(4) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se realizează de persoana responsabilă de resurse umane, pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(5) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(6) Regulamentul intern se afișează pe site-ul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

*Primarul comunei Dărmănești,*  
*Prof. Valentin MIHALACHE*

*Secretarul general al comunei,*  
*Jr. Ana Maria SLOTEA*

*Întocmit,*  
*Consilier Superior Resurse umane*  
*F. BOULESCU*

*Reprezentant salariați,*  
*Referent de Specialitate*  
*C. SIRBU*



**Anexa nr.4 la REGULAMENT**

Nr. \_\_\_\_\_

**APROBAT  
PRIMAR**

**TABEL**  
de planificare a salariaților în concediu de odihnă pe anul \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Perioada programată	Zile lucrătoare CO			Semnătura salariatului de luare la cunoștință
				Restanță din anul anterior	An curent	Total zile CO	
0	1	2	3				5
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

\*Concediile se vor efectua conform planificării.

**ÎNTOCMIT,**

\_\_\_\_\_



**Anexa nr. 2 la REGULAMENT**

**Model**

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern**

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al .....

în forma din data ..... și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul Intern nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către.

.....  
Data:.....

Numele angajatului.....

Semnătura angajatului.....





**Anexa nr. 3 la REGULAMENT**

**Program de lucru inegal**

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este inegal.

Astfel, munca în baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

**Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).**

Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

În unitatea noastră programul de lucru inegal se va desfășura astfel:

Luni – 8,5 ore;

Marti – 8,5 ore;

Miercuri – 8,5 ore;

Joi – 8,5 ore;

Vineri – 6 ore.

