



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI
Str. Mihai Viteazul, nr. 530
Tel./Fax 024566130, C.I.F.: 4402540
e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

Compartiment Resurse Umane

Nr. 3515 / 18.05.2020

Aprob,

Primar

Prof. Valentin Mihalache

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al
Primăriei comunei Dărmănești, Județul Dâmbovița

Regulamentul de Ordine Interioară este actul care consfințește ordinea internă a autorităților sau instituțiilor publice. Ordinea interioară poate fi considerată ca fiind aplicarea normelor de drept în realizarea raporturilor juridice de muncă – consfințite în partea legală sau convențională a contractului individual de muncă - sau, cu alte cuvinte, desfășurarea raporturilor juridice de muncă în strictă conformitate cu normele dreptului muncii.

Regulamentul de Ordine Interioară este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, republicat, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legea 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, 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, precum și a altor acte normative.

Ca urmare a intrării în vigoare a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat, a modificărilor intervenite în Organigrama și Ștutul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 18 din 26.03.2020, ținând cont de modificările intervenite în Legea 53/2003 privind Codul Muncii este necesară actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.

Regulamentul de Ordine Interioară 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.

Analizând cele de mai sus, propun aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Consilier , grad profesional superior

F. Boulescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al
Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

Primarul comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, profesor Mihalache Valentin,

Având în vedere :

- Raportul de specialitate nr. 3915 din 18.05.2020, întocmit de Compartimentul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;
- Prevederile art. 241 - 245 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;
- Prevederile H.C.L. nr. 18 din 26.03.2020 privind aprobarea Organigramei și a statutului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dărmănești;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

În temeiul art. 196 alin (1) lit.b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei comunei Dărmănești, conform anexei la prezenta dispoziție.
- Art.2.** La data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.
- Art.3.** Prezenta Regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, prin grija Compartimentului Resurse Umane;
- Art.4.** Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei se încredințează Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dărmănești;
- Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, Prefectului județului Dâmbovița și celor interesați, în termenul prevăzut de lege.

Nr. 96 din 21.05.2020
Dărmănești

Primar,
Prof. Valentin Mihalache

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei
Jr. Ana - Maria Slotea



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
Nr. 96 din data de 2.05.2020

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Dărmănești

- 2020 -

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ INTRODUCERE

Unitățile administrativ - teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. Primăria comunei Dărmănești, 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 este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente al colectivității locale, constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul unității administrative teritoriale și Aparatul de specialitate al Primarului.

Regulamentul de Ordine Interioară are rolul unui instrument prin care angajatorul, în mod unilateral, poate să impună reguli de conduită pentru salariați și de organizare a muncii care să corespundă exigentelor sale și să îi permită reglementarea anumitor aspecte de muncă în relația cu salariații, în limitele și în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul relațiilor de muncă.

Conform legislației muncii, Regulamentul Intern este actul juridic elaborat de către angajator, prin care se stabilesc regulile de funcționare ale instituției din punctul de vedere al aspectelor profesionale și disciplinare.

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.

În scopul stabilirii la nivelul Primăriei comunei Dărmănești a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile 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 sau a sindicatului, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările ulterioare, se elaborează următorul Regulament de Ordine Interioară.

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consacrate prin Constituția României. Astfel, potrivit prevederilor art. 41, dispozițiile constituționale prevăd că „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.”

Conform art. 3 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze”.

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioară este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, republicat, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legea 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, 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, precum și a altor acte normative;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte instituții care semnaleză încălcări ale legii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, actualizat, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/20011 pentru aprobarea 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 2. (1) Regulamentul de Ordine Interioară 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 încălcată.

Art. 3. (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică 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 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.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(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, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

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

(2) Regulamentul de Ordine Interioară se afișează pe site-ul propriu al instituției.

(3) Compartimentul Resurse Umane va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor 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.

Art. 6.(1) Executarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatoriu pentru părți, respective Angajator – Primăria comunei Dărmănești și salariați.

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

Art. 7. Regulamentul de Ordine Interioară își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștința dovedită de la angajarea lor în muncă, fie prin dispoziție de numire, fie prin semnarea contractului individual de muncă, fie prin semnătură, necesară atunci când regulamentul intern se modifică ulterior angajării. Dovada luării la cunoștință de conținutul ROI este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

Art. 8. Clauzele Regulamentului de Ordine Interioară 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) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

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

(3) Anual, se face controlul medical periodic al salariaților, prin intermediul Serviciului de medicina muncii;

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

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

Art. 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. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

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 comunei Dărmănești 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, 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 un angajat - Șef SVSU din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.

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

- a) 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; b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție; c) 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; d) 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;
- e) 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;

Art. 23. Obligația angajatorului de a instrui salariații (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Ca regulă, instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, la 6 sau la 12 luni.

Art. 24. În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecție a muncii, personalului angajat al Primăriei comunei Dărmănești îi revin următoarele îndatoriri: - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora; - 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; - să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparatului sau dispozitivelor de protecție ale acestuia; - să utilizeze corect tehnica din dotare; - 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; - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă; - 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: - 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; - să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției; - să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului; - să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

SECȚIUNEA II. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 26. Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților 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.

Art. 27. Informări în scris cu privire la starea fiziologică. 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.

CAPITOLUL III

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

Art. 27. (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 funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile 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. 28. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. 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. 29. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei 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. 30. 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.

Art. 31. (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. 32. 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. 33. (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. 34. (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. 35. (1) Conducerea activităților curente ale Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, este asigurată de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

(2) Conducerea Primăriei comunei Dărmănești are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 36. (1) Conducerea Primăriei comunei Dărmănești 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 cheltuiala 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. 37. 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. 38. 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. 39. (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. 40. 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 orice 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. 41.(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.42. 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 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

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

Art.42. 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, concesionări 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, concesionare 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 întrebuițarea 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) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, sarcinile și responsabilitățile reieșite din fișa postului, Codul etic și deontologic, 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; Normelor 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 comunei Dărmănești 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. 43. Personal contractual este o persoană 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. 44. Principalele drepturi personale 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 de Ordine Interioară, 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 comunei Dărmănești 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. 45. (1) Salariații instituției au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

a) căsătoria salariatului: 5 zile;

b) căsătoria unui copil : 3 zile;

c) donarea de sânge : 1 zi (în ziua donării);

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.

(2) 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;

(3) 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.

Art. 46. (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. 47. 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.

Art. 48. (1) Primarul, 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. 49. (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 registratura Primăriei comunei Dărmănești - activitate gestionată în prezent de Compartimentul Secretariat.

Art. 50. (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;

(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. 51. (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. 52. Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

Art. 53. (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, 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.53. Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru soluționarea solicitărilor adresate Primăriei comunei Dărmănești , conform programului afișat la intrarea în sediul instituției și pe site-ul acesteia.

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN PRIMĂRIA COMUNEI DARMANEȘTI, JUDEȚUL DAMBOVIȚA

Art. 54.(1) Salariații Primăriei sunt obligați să cunoască și să respecte toate regulile de disciplină muncii enumerate în prezentul Regulament de Ordine Interioară;

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

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

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aprobe în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate aduce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției.

(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. 56. (1) În relațiile dintre salariații Primăriei comunei Dărmănești, trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(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.57. (1) 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;

(2) Între colegi trebuie să se împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 58. (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. 59. (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. 60. (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. 61. (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. 62.(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.63. (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 musturarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 64. (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. 65. (1) Conform prevederilor art. 248 alin. 1 din Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată,

sanctiunile 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) Sanctiunile 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.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 66. (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 prelabile 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. 67. (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 prelabile;

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile, 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. 68. (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. 69. (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. 70. (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 judecătoriai.

Art.71 (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. 72. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.73.(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

Art. 74. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Primăriei comunei Dărmănești;

d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Primăriei comunei Dărmănești.

Art. 75. (1) În conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, 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;

(2) Procedurile formalizate pe activități, aprobate de șeful ierarhic, sunt aduse, în scris, la cunoștința tuturor salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea fișele posturilor vor fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate.

Art. 76. Salariații instituției sunt obligați să respecte clauzele înscrise în actele adiționale la Contractele individuale de muncă sau modificările aduse raportului de serviciu prin actele administrative, în condițiile legii.

Art. 77. Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului local al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița sunt comunicate în format electronic de tip PDF, prin afișare pe pagina de internet a instituției, compartimentele fiind înștiințate în prealabil printr-o adresă comună.

CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.78. (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.

Art. 79 (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.

Art. 80. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 81. (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 rezul tatele evaluării pot să le conteste la conducătorul instituției sau, după caz, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 82. (1) Primarul comunei Dărmănești poate dispune concedierea sau eliberarea din funcție a salariaților pentru motive ce țin de persoana salariatului:

- (2) Actul administrativ prin care se dispune concedierea salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică se comunică salariatului/funcționarului public în termenul prevăzut de lege;
- (3) Dispoziția de concediere a salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termenul prevăzut de lege.

CAPITOLUL XI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

- Art. 83.** (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. 84.** (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. 85.** (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. 86.** 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. 87.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:
- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
 - pentru nerestituirea în termenul legal al sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
 - pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
- Art. 88.** 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. 89.** (1) Repararea pagubelelor 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 administrativ 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. 90. Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează în condițiile legii și în conformitate cu procedura operațională aprobată.

CAPITOLUL XII

ALTE CLAUZE ALE REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 91. (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. 92. (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.

(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 Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, actualizat, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 93. (1) În situația în care una din părți (salariatul sau primarul în calitate de angajator) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, 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. 94. 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. 95. (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. 96. 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. 97. (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, 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 Ordine Interioară și să se reprezinte interesele salariaților în relația cu angajatorul.

Art. 98. (1) Primăria comunei Dărmănești 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) Având în vedere importanță specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, 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.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 99. (1) Salariații Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament, în domeniul în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița se vor aduce la cunoștința tuturor salariaților, de către Compartimentul Resurse umane, prin afișare la sediul Primăriei comunei, prin postare pe site-ul propriu al instituției.

Art. 100. (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 101. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 36..... din data de 21.05.2020

Art. 102. (1) Regulamentul de Ordine Interioară intră în vigoare la data semnării lui.

(2) La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament de Ordine Interioară al Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Art. 103. (1) Regulamentul de Ordine Interioară 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) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul de Ordine Interioară va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

*Primarul comunei Dărmănești,
Prof. Valentin Mihalache*

*Secretarul general al comunei,
Jr. Ana-Maria Slotea*

*Întocmit,
Consilier Superior Resurse umane
E. Boulescu*