

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
COMUNA OCLAND  
PRIMAR, GODRA LEHEL

### **DISPOZIȚIA Nr.170/2025**

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al  
Primarului Comunei Ocland, județul Harghita

Primarul comunei Ocland,

- analizând referatul nr. 2805 din 01.07.2025 al secretarului general al comunei Ocland.
- Prevederile art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 52 din 3 martie 2023 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii,
- Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicare, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- LEGE nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Ocland nr. 30/2025 privind aprobarea transformării unor posturi de natură contractuală în funcții publice și modificarea Statului de funcții și organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Ocland.

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Comunei Ocland nr. 61/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de ordin interior al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocland , județul Harghita,

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de Regulamentul propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive, aprobat cu Dispoziția Primarului nr.23/2024

În temeiul art. 155 alin.(1), lit.e) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocland, județul Harghita, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Regulamentul intern este aplicabil tuturor funcțiilor publice și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocland, județul Harghita.

**Art.3.** Regulamentul de ordine interioară se afișează pe site-ul instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților prin grija Secretarului general al comunei.

**Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi atacată la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** Secretarul general UAT va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

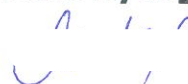
Ocland, la 01 iulie 2025

**PRIMARUL COMUNEI  
OCLAND**  
Godra Lehel





Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei,  
**Máthé Gyöngyi**



## **REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OCLAND**

(în conformitate cu prevederile art. 241- 246 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată)

### **CUPRINS:**

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II. Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de munca în cazul funcționarilor publici .....	4
CAPITOLUL III. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă .....	7
CAPITOLUL IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii .....	10
CAPITOLUL V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	16
CAPITOLUL VI. Măsuri de protecție socială reglementate de o.u.g nr. 96/2003.....	20
CAPITOLUL VII. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....	22
CAPITOLUL VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților .....	29
CAPITOLUL IX. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate .....	32
CAPITOLUL X. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....	41
CAPITOLUL XI. Reguli referitoare la procedura disciplinară. Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților primăriei .....	43
CAPITOLUL XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	46
CAPITOLUL XIII. Alte reguli aplicabile salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului.....	49
CAPITOLUL XIV. Protecția datelor cu caracter personal .....	50

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** (1) Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ocland.

(2) Prezentul Regulament intern este actualizat conform Regulamentului privind Protecția Datelor, care a intrat în vigoare începând cu 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

(3) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicare, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- LEGE nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

(4) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat având în vedere prevederile LEGE nr. 52 din 3 martie 2023 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

**Art. 2** Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

- a. creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
- b. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și a personalului contractual;
- c. crearea unui climat de încredere reciproc între cetățeni și primăria comunei Ocland.

**Art. 3** Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art. 4** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ocland, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

**Art. 5** (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

**Art. 6** (1) După aprobare, prezentul regulament va fi afișat pe pagina de internet [www.okland.ro](http://www.okland.ro) și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului intern se va face prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnătură a salariaților.

(3) Prezentul regulament intern produce efecte pentru angajați din momentul intrării în vigoare.

(4) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă.

**Art. 7** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei -credințe, egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(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 salariații or 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.

## **CAPITOLUL II. NUMIREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA IN CAZUL FUNCTIONARILOR PUBLICI**

**Art. 8** (1) Numirea functionarilor publici se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003– Codul muncii și ale OUG nr 57/2019 - codul administrativ, de catre conducatorul institutiei prin act administrativ emis in termenele și in condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

(2) Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a)temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b)temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;

c)numele și prenumele funcționarului public;

d)denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

e)perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;

f)data de la care urmează să exercite funcția publică;

g)drepturile salariale;

h)locul de desfășurare a activității;

i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

(6) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

**Art. 9** – (1) Modificarea raportului de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;

e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;

e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;

f) funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfășurare a activității;

i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

(3) Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

**Art. 10** – (1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin

act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor codului administrativ.

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

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

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

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din codul administrativ, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

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

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

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

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

(10) Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;

e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;

f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1). din codul administrativ

**Art. 11** – (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din codul administrativ și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

(2) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;
- e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1);
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

### **CAPITOLUL III. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 12** – Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, ale OUG nr 57/2019 - codul administrativ și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 13** – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

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

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 14** – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art.41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

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

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

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

(7) Salariatul are obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat.

(8) Munca la domiciliu se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai cu dispunerea Primarului și pe baza instrucțiunii de lucru aprobată de Primarul U.A.T. oraș Ocland.

(9) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.,

(10) Desfășurarea activității specifice fiecărei structuri organizatorice serviciu/birou, la domiciliul salariatului, va fi organizată și monitorizată de conducerea acesteia, cu respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și a celorlalte obligații prevăzute în fișa postului.

(11) Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea la domiciliu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului/ șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(12) Salariatul care desfășoară munca la domiciliu trebuie să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa și să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(13) În acest sens, la nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul Primăriei U.A.T. oraș Ocland, conducerea acesteia va stabili organizarea și desfășurarea activităților la domiciliu, inclusiv verificarea prezenței și păstrarea evidenței prezenței salariaților la lucru prin elaborarea unei instrucțiuni de lucru.

(14) Foaia colectivă de prezență (pontajul lunar) va fi însoțită de rapoarte justificative lunare, întocmite la nivel de serviciu/birou, structurate succint și la obiect, care se anexează acestuia.

(15) Salariații care lucrează la domiciliu nu beneficiază în această perioadă, pentru intervalul de timp lucrat la domiciliu, de sporul pentru condiții vătămătoare.

(16) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

(17) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(18) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(19) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(20) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

(21) Noțiunile de semnătură electronică, semnătură electronică avansată, semnătură electronică calificată și sigiliul electronic, utilizate în cuprinsul actelor normative care fac obiectul art. I-III din prezenta ordonanță de urgență, au înțelesul dat de dispozițiile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE.

(22) Angajatorul poate suporta, pentru el și pentru angajații săi, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale menționate în prezenta ordonanță de urgență, cheltuielile pentru achiziționarea semnăturilor electronice avansate sau semnăturilor electronice calificate utilizate pentru semnarea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă.

**Art. 15** – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49 - 54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

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

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

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

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

**Art. 16** – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 17** – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 18** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

**Art. 19** 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. 20** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art. 21** Conducerea Primăriei comunei Ocland are obligația să asigure funcționarilor publici și personalului contractual, condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, pentru angajații Direcției de asistență socială, acestia solicită sprijinul Poliției locale Ocland.

**Art. 22** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 23** Funcționarilor publici și personalului contractual li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art. 24** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

**Art. 25** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament intern.

**Art. 26** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 27** Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

**Art. 28** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către personalul desemnat în acest sens.

**Art. 29** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 30** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 31** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 32** 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. 33** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG 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.

**Art. 34** Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, 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;

c) prin înființarea unui serviciu/compartiment intern de prevenire și protecție;

d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu/compartiment ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul instituției.

(3) Angajatorul are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condițiile optime de muncă, respectiv dotări și echipamente de protecție a muncii adecvate.

(4) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a asigura, prin intermediul compartimentelor de specialitate și a tuturor șefilor compartimentelor de muncă, următoarele:

a) efectuarea instructajelor de sănătate și securitate a muncii la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă;

b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birouri;

c) verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale și a sobelor precum și curățarea acestora în scopul evitării accidentelor;

d) echipamentul de protecție a muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru portari, paznici, electricieni, șoferi, instalatori, femei de serviciu și alte categorii de personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, pâslari, șube, pelerine, căciuli, echipamente electroizolante, măsuri de protecție etc.

e) vaccinarea anuală a salariaților împotriva epidemiilor și a epizootiilor;

f) asigurarea apei minerale sau a apei plate pe toată perioada anului calendaristic;

g) salariații beneficiază gratuit de serviciile medicale ale unui cabinet de medicină a muncii ale cărui cheltuieli de funcționare sunt suportate de la bugetul local. În baza negocierilor avute cu reprezentanții sindicatului, angajații vor beneficia în mod gratuit, pe baza unui abonament încheiat cu o Clinică medicală, de posibilitatea de a efectua analize de bază, în baza biletului de trimitere a medicului de familie.

h) conform H.G. nr. 1028/09.08.2006 lucrătorii, definiți la art. 4 din aceeași hotărâre, au dreptul la echipamente speciale de corecție a vederii, conform art. 12, 13, 14 și decontate de angajator conform art. 15.

(5) Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloace de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp compartimentul tehnic propriu când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii. Sub acest aspect, Compartimentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a nu permite introducerea în clădirea instituției a unor substanțe toxice, inflamabile sau explozive;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile pentru fumat special amenajate.

(6) Angajatorul asigură în mod gratuit pentru salariați efectuarea controlului medical periodic (anual), sens în care salariații vor beneficia de următoarele investigații: examen clinic general, examen clinic O.R.L., examen clinic oftamologic, examen clinic neurologic, examen clinic psihologic. Salariații vor beneficia de investigații suplimentare în cazul în care se constată necesitatea acestora, urmare examenelor clinice mai sus enumerate.

(7) Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, salariaților afectați de boală sau accidente, la recomandarea expresă a medicului specialist/de familie sau al medicului de medicina muncii, cu avizul Comitetului de Securitate și sănătate în muncă și cu consultarea Sindicatului, în funcție de posibilitățile instituției.

(8) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, respectiv asigurarea sănătății și securității în muncă, angajatorul își asumă obligația de a solicita și susține cuprinderea și aprobarea în bugetul instituției de fonduri suficiente, menite să asigure cel puțin următoarele:

- dotarea fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat, precum și asigurarea pentru fiecare salariat a achiziționării ținutei de lucru decente;

- asigurarea unui microclimat firesc și natural, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al salariaților în orice anotimp;

- asigurarea unui mediu la locul de muncă, propice concentrării în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate fiecărui salariat;

- dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatură de birotică necesară și amenajarea anexelor sociale (grupuri sanitare, săli de repaus, etc)

- asigurarea și decontarea transportului în cazul delegărilor în alte localități, în interes de serviciu;

- asigurarea sănătății și protecției împotriva amenințărilor, violențelor și factorilor de risc și stres;

- alte măsuri ce vor fi stabilite de comun acord de Angajator și Sindicat.

(9) În vederea dotării fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente pentru desfășurarea activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat, după consultarea Sindicatului, precum și pentru asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă și a dotării corespunzătoare a grupurilor sanitare și a celorlalte anexe, angajatorul va efectua trimestrial achiziții publice de asemenea mijloace materiale, urmând ca acestea să fie distribuite tuturor salariaților și în toate spațiile, fără vreo discriminare, în raport cu specificul postului ocupat de fiecare în parte.

(10) Angajatorul va lua măsuri pentru asigurarea unui microclimat firesc și natural, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al salariaților în orice anotimp. Angajatorul

va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, de aer condiționat etc.

(11) În cazul decesului salariatului, beneficiază de ajutor de deces o singură persoană care face dovada că a suportat cheltuielile ocazionate de deces și care poate fi, după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul, în condițiile dreptului comun, sau, în lipsa acesteia, oricare persoană care face această dovadă.

(12) Salariatul beneficiază de ajutor de deces în cazul decesului unui membru de familie care nu era asigurat sau pensionar la data decesului.

(13) Se consideră membru de familie: soțul, copiii proprii, copiii adoptați, copiii aflați în plasament familial sau cei încredințați spre creștere și educare familiei, în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși vârsta de 26 de ani, precum și copiii incapabili de muncă, indiferent de vârstă, dacă și-au pierdut capacitatea de muncă înaintea vârstelor menționate și părinții și bunicii oricăruia dintre soți.

(14) Cuantumul ajutorului de deces, în cazul decesului salariatului, se stabilește prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat.

(15) Ajutorul de deces convenit asiguratului (salariatului) pentru un membru de familie reprezintă jumătate din cuantumul ajutorului de deces stabilit în cazul decesului salariatului.

**Art. 35** Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul instituției sunt următoarele:

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

b) elaborarea 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 instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

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 cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

**Art. 36** 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) instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic la 6 luni.

(4) în intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

**Art. 37** În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al aparatului de specialitate al primarului comunei Ocland îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija 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 aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- 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. 38** Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze biroul administrativ de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- 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.

**Art. 39** 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, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 40** Salariații gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.

**Art. 41** Reguli SSM (sănătate și securitate în muncă) pentru angajator și angajați în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 (dacă situația o impune)

A. Reguli SSM (sănătate și securitate în muncă) pentru Angajator în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 (dacă situația o impune)

1. Să asigure, zilnic, măsurarea temperaturii fiecărei persoane, care intră în primărie (se va utiliza termometrul digital cu infraroșu – fără contact, termoscaner etc.); Angajaților care au o temperatură peste 37,5 C° nu li se va permite accesul în unitate, acestea vor contacta medicul de familie pentru detalii și informații medicale.

2. Să interzică intrarea în primărie, a persoanelor care nu poartă mască de protecție și mănuși de unică folosință.

3. Să pună la dispoziție, recipiente cu soluție dezinfectantă, omologată, în cantități suficiente, la intrarea în locație.

4. La intrarea în primărie, se va așeza un covoraș cu dezinfectant. Se folosește soluție dezinfectantă, omologată care nu face spumă, astfel încât, persoanele care intră în locație, să-și poată șterge talpa pantofilor.

5. Să asigure igienizarea spațiilor, pieselor de mobilier (ex.: pupitrele birourilor), clanțelor de la uși, tastaturilor de la laptopuri, unităților de calculator și echipamentelor periferice aferente, etc..

6. Pardoseala locației se va șterge, periodic, cu soluție dezinfectantă.

7. În situația în care instalația de climatizare nu recirculă aerul corespunzător, aerisirea naturală nu se efectuează complet, pentru sănătatea angajaților, este necesar ca, la intervale de

timp de aproximativ 2 – 3 ore, să se elibereze spațiul, pentru aerisire. Toți lucrătorii să părăsească încăperea, timp de 10- 15 minute, pentru a se efectua corespunzător, aerisirea biroului/birourilor.

8. Să asigure igienizarea, riguroasă a grupurilor sanitare.

9. Să asigure posibilitatea de distanțare socială a persoanelor (1,5-2 m).

10. Să se respecte distanțarea persoanelor din departamentele/serviciile, birourile care își desfășoară activitatea, în camere de aproximativ 15- 50 mp, (ex. contabilitate, resurse umane), astfel încât să se poată respecta distanța între persoane. Numărul de angajați va fi împărțit, prin rotație, astfel: o parte să lucreze, de acasă, iar cealaltă parte să vină la serviciu.

B. Reguli SSM (sănătate și securitate în muncă) pentru Angajat în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 (dacă situația o impune)

1. Să vină la locul de muncă, purtând mască de protecție și mănuși atunci când se impune. Căile respiratorii (nasul și gura) vor fi complet acoperite.

2. La intrarea în instituție, este obligatoriu să-și dezinfecteze mâinile (mănușile) și să-și ștergă foarte bine tălpile încălțămintei, pe covorașul cu dezinfectant.

3. Maska de protecție va fi purtată, corespunzător. Este interzis ca aceasta să acopere doar gura sau să fie poziționată sub bărbie sau sub nas;

4. Este recomandat ca lucrătorul să rămână cu masca pe față, pe toată perioada desfășurării activității, în special, când se deplasează, prin firmă (ex.: mersul la grupul sanitar, locul pentru luat masa, în interes de serviciu în alte birouri etc.)

5. Maska se poartă aproximativ 3- 4 ore. O purtare continuă, îndelungată, duce la ineficiența acesteia, iar porțiunea de piele aflată sub mască, din cauza respirației și a temperaturii corpului uman, poate transpira, se poate irita sau pe porțiunea respectivă se pot dezvolta bacterii.

6. Mănușile vor fi folosite numai o singură dată. Când vor fi scoase din mâini, acestea se vor arunca la coșul de gunoi. Lucrătorul ar trebui să aiba mănuși de rezervă.

7. Mănușile se scot din mâini, rulându-se din interior către exterior. Având în vedere că este inevitabil, atingerea mâinii de porțiunea exterioară a mănușii, lucrătorul este obligat să se dezinfecteze pe mâini, după această operațiune.

8. În situația când lucrătorii nu poartă mănuși sau nu pot lucra cu mănuși, aceștia își vor dezinfecta mâinile și nu le vor duce la față, nas, ochi etc.

9. Se recomandă ca, pentru o perioadă, comunicarea între colegi, să nu se facă direct, ci cu ajutorul tehnologiei. (ex: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Google Hangouts).

10. Pupitrul biroului să fie în permanență liber (pe el va fi așezat numai laptopul / computerul), pentru ca personalul administrativ să poată efectua corespunzător igienizarea. Nu vor fi așezate obiecte personale pe pardoseală.

11. Pentru evitarea aglomerației pe căile de acces, este recomandat ca lucrătorii să se deplaseze, prin firmă, numai dacă este necesar (venit /plecat la, de/la locul de muncă, grup sanitar, igienizare mâini, locul pentru fumat etc.).

12. Lucrătorul, dacă simte o stare de rău, când se află la locul de muncă, va anunța imediat (folosind tehnologia), șeful direct, după care, va contacta, de urgență, medicul de familie, pentru informații medicale, recomandări și tratament aferent.

13. Persoana care prezintă stare de rău trebuie să evite staționarea/intrarea în comunitatea de la locul de munca, până când starea de sănătate a acesteia revine la normal.

14. Lucrătorul trebuie să respecte, zilnic, traseul de deplasare la/de la serviciu și să evite, pe cât se poate, socializarea.

15. La locurile pentru fumat, angajații vor păstra distanțarea socială corespunzătoare.

16. În transportul public, lucrătorii vor lua măsuri de distanțare socială, dacă distanțarea nu este posibilă, angajatul așteaptă alt mijloc de transport.

17. Pentru evitarea transportului public, o perioadă de timp, dacă este posibil, să se folosească mijloc de transport personal (mașină, bicicletă, trotinetă, motocicletă etc.).

## **CAPITOLUL V REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII**

**Art. 42** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnițatii persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

f) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnițatii unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

**Art. 43** Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art. 44** Primăria comunei Ocland asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile 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) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

**Art. 45** (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) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare

și recalificare profesională;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediu de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 46** Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau 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. 47** (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) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își

are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

**Art. 48** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art. 49** Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art. 50** – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă. Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

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

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 51** – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

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

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

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

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

(10) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(11) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(12) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

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

(14) Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

(15) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă:

a) de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la art. 51 alin. (11);

b) de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a prevederilor art. 51 alin. (12).

**Art. 52** – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VI. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003**

**Art. 53** – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

**Art. 54** – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 55** – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 56** – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 57** – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 58** – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 59** – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 60** – ( 1 ) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

(2) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(3) În înțelesul art. 20 din ordonanța de urgență, munci în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt următoarele:

- a) colectarea, transportul și depozitarea dejectiilor menajere, umane, animaliere;
- b) igienizarea grupurilor sanitare;

c) sapatul santurilor;  
d) încarcatul sau descarcatul cu lopata al diverselor produse;  
e) ridicarea unor greutati mai mari de 10 kg;  
f) munca în conditii de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 99/2000 privind masurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor încadrate în munca, aprobată prin Legea nr. 436/2001.

**Art. 61** – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității i încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 62** – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art. 63** – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatul care se află în concediu parental;
- salariatei/salariatului care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 18 ani;
- salariatei/salariatului care se află în concediu de îngrijitor;
- salariatei/salariatului care si-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

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

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

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

(6) La încetarea concediului de îngrijitor, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(7) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a raportului de serviciu/contractului individual de muncă, cu excepția locurilor de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art. 64** – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art. 65** – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

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

### **SECȚIUNEA 1 Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 66** Conducerea aparatului de specialitate al primarului comunei Ocland este asigurată de primar.

**Art. 67** Conducerea aparatului de specialitate al primarului comunei Ocland are următoarele drepturi:

a) să propună spre aprobare Consiliului local al comunei Ocland organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei, să stabilească organizarea și funcționarea acesteia;

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

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

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

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

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

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

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

i) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariați;

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

**Art. 68** Conducerea primăriei comunei Ocland are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:

- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;

- numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Codului administrativ;

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

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

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

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

f) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților;

g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

h) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

i) 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;

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

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

l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc relațiile de muncă;

m) să asigure condiții tehnice și organizatorice necesare realizării sarcinilor de muncă;

n) să prevadă în proiectele de buget (inclusiv în rectificările de buget) toate sumele necesare respectării prevederilor contractului colectiv de muncă, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget;

o) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raportul de muncă sau serviciu și din contractul colectiv de muncă, cu respectarea termenelor prevăzute de acestea;

p) să consulte Sindicatul în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;

r) să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de salariați și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;

s) să asigure realizarea evidenței nominale a salariaților, prin dosarul profesional și să elibereze, la solicitarea salariaților, documente care să ateste calitatea de salariat, pentru a-și putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;

ș) să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru realizarea programelor de perfecționare a salariaților, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează pregătirea și formarea profesională;

t) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei salariați care s-au îmbolnăvit și nuși mai pot continua activitatea în acel loc de muncă (conform recomandării medicului de medicină a muncii);

ț) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide și pentru femeile care alăptează;

u) să inițieze, în timp util, puneri de acord și consultări cu sindicatul referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați, și de atenuare a consecințelor acestor concedieri.

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

## SECȚIUNEA 2 Drepturile și obligațiile salariaților

**Art. 69** (a) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ocland, în conformitate cu Codul administrativ, au următoarele drepturi:

- 1) Dreptul la opinie
  - 2) Dreptul de a fi informat
  - 3) Dreptul de asociere sindicală
  - 4) Dreptul la grevă
  - 5) Drepturile salariale și alte drepturi conexe
  - 6) Dreptul la asigurarea uniformei
  - 7) Durata normală a timpului de lucru
  - 8) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
  - 9) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii
  - 10) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
  - 11) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
  - 12) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
  - 13) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
  - 14) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
  - 15) Dreptul la protecția legii
  - 16) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice.
  - 17) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat
  - 18) Indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
  - 19) Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
  - 20) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - 21) Drepturi de asigurări sociale ;
  - 22) Salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - 23) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:
    - 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
    - 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (23) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(b) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ocland, în conformitate cu Codul muncii, au următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul la opinie;
14. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
15. dreptul la grevă;
16. indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
17. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
18. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
19. drepturi de asigurări sociale ;
20. salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 70** (1) Salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Ocland au următoarele obligații:

- 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;
- 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 le revin
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului proriu al primarului comunei Ocland, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul administrativ
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;

- să apere prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale municipiului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

- să reprezinte corespunzător UAT Ocland, Consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;

- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

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

- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;

- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;

- să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea unitatii, conform legilor specifice în vigoare;

- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;

- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;

- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;

- să stingă toate becurile și lămpile electrice, computerele, imprimantele și copiatoarele și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;

- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;

- să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;

- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;

- 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;

- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;

- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;

- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane, salarizare, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;
- funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere, anual.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității primariei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar.

**Art. 71** Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului primariei;
- h) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- i) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primariei comunei Ocland, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- j) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria comunei sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- k) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

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

m) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei, primăriei, Consiliului local, etc;

n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

p) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;

r) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 72** Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**Art. 73** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primarul comunei Ocland, în condițiile legii.

**Art. 74** Funcționarii publici și angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei Ocland.

**Art. 75** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al administrației publice locale.

**Art. 76** Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

**Art. 77** Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri economice pe portalul Primăriei comunei Ocland, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

**Art. 78** Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

**Art. 79** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

**Art. 80** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art. 81** Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art. 82** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

**Art. 83** Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art. 84** Achizițiile în domeniul tehnicii de calcul, echipamente de comunicații și soft se fac numai cu consultarea conducerii și a firmei specializate în acest sens cu care autoritatea publică are contract.

**Art. 85** Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporturi. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic pe servere, dischete, CD.

**Art. 86** Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

**Art. 87** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

**Art. 88** Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ocland, se face numai prin intrarea principală, din strada Principala, nr.174.

**Art. 89** Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucratoare;

- persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul, care va fi înștiințat telefonic;

- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

**Art. 90** Se stabilește programul audiențelor pentru personalul de conducere, după cum urmează:

Funcția	Ziua	Program de audiențe
Primar	Luni	8:30 – 12:00
Viceprimar	Miercuri	8:30 – 12:00
Secretar general	Vineri	8:30 – 12:00

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

**Art. 91** (1) Toate cererile, sau reclamațiile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca 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;

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei comunei Ocland, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice;

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducerea poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile;

(4) Orice salariat al primăriei poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni;

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia;

(6) Conducerea poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns;

(7) Răspunsurile sunt semnate de primar;

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare;

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 92** (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale sesolicită în scris Compartimentului resurse umane, salarizare, personal.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

**Art. 93** Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art. 94** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale;

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat;

(3) Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 95** Salariații instituției în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

**Art. 96** (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de primărie se oferă de către o persoană desemnată de primar.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (email).

**Art. 97** Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din primărie se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 98** În înțelesul legii mai sus menționate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în instituția publică;

**Art. 99** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

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

**Art. 100** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al primăriei;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 101** (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al primăriei, reprezentanții altor instituții cu care instituția a avut sau are diverse relații.

**Art. 102** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004.

## CAPITOLUL IX. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art. 103** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

**Art. 104** Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Programul de lucru se stabilește în funcție de specificul activității așa cum este prevăzut în prezentul regulament.

**Art. 105** (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(6) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(7) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

8) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 106** (1) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10:00, în caz contrar este înregistrat ca absent nemotivat.

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

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

**Art. 107** (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în condițiile legii. La calculul concediului de odihnă se scade perioada concediilor fără salariu. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

(2) Concediul de odihnă se acordă, conform legii, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

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

(3) Aprobarea efectuării concediului de odihnă este obligatorie pentru angajator, iar efectuarea sa este obligatorie pentru salariat.

(4) Programarea concediului de odihnă poate fi făcută fracționat, angajatorul însă fiind obligat să aprobe programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile concediu neîntrerupt de odihnă.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat în condițiile legii.

(6) Salariatul poate fi rechemat, în scris, din concediul de odihnă, în condițiile legii.

(7) În cazul în care ambii soți lucrează în Primăria Ocland aceștia au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(8) În cazul în care salariatul are bilet de tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet, indiferent de programarea concediului.

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

(10) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de munca.

**Art. 108** Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condică de prezență. Semnarea în condica de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

**Art. 109** Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe lună de către fiecare serviciu sau birou, pe baza foilor colective de prezență întocmite și semnate de șef de serviciu, șef birou sau coordonator de compartiment.

**Art. 110** În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie Anul Nou;

- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul;"
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai Ziua internațională a muncii;
- 1 iunie Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - SF Andrei;
- 1 Decembrie - Ziua Națională a României ;
- 25 și 26 decembrie - Prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, cu respectarea art.139, alin.(31) din Legea 53/2003.

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

(3) Zile de repaus – sâmbătă și duminică;

(4) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin. (1),(3) -

(4) nu vor fi luate în calculul concediului de odihnă;

(5) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin. (2) vor fi luate în calculul concediului de odihnă sau prin recuperare la solicitarea scrisă a acestora;

(6) Pentru realizarea unor zile libere din preajma sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea acestora în zilele de sâmbătă și duminică sau la finalul programului de lucru zilnic normal prin prelungirea acestuia cu 1 – 2 ore, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

**Art. 111** (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea Sindicatului, primarul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din instituție, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul precum și pe site-ul primăriei.

(4) Programul de lucru se poate modifica în funcție de specificul activității fiecărei direcții/serviciu în parte. Se stabilește programul de lucru, astfel:

Ziua	Program de lucru
Luni	08:00 – 16:00
Marti	08:00 – 16:00
Miercuri	08:00 – 16:00
Joi	08:00 – 16:00
Vineri	08:00 – 16:00

**Art. 112** (1) Personalul primăriei are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se va efectua astfel încât fiecare salariat să beneficieze într-un an calendaristic de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu

neîntrerupt. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual conform art. 146 din Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată de către primar;

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, dacă interese deosebite ale compartimentului impun întreruperea concediului de odihnă.

**Art. 113** Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților și funcționarilor publici care nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art. 114** Pe durata concediului angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

**Art. 115** Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau al raportului de serviciu

**Art. 116** Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoierilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul contabilitate și resurse umane.

**Art. 117** Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

**Art. 118 (1)** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente din viața familială și personală a salariatului, după cum urmează:

a) la căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;

b) la nașterea sau căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;

c) în scopul participării la îngrijirea noului-născut tată copilului - 10 zile lucrătoare sau 15 zile lucrătoare de concediu paternal în condițiile în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999. De această majorare tatăl poate beneficia numai o singură dată; Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

d) la controlul medical anual - o zi lucrătoare, funcționarul public având obligația prezentării ulterioare la angajator a dovezii privind realizarea analizelor medicale;

e) la donarea de sânge – o zi lucrătoare, în ziua donării (în condițiile art. 11 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 1.364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge);

f) pentru consultații prenatale – până la 16 ore lucrătoare pe lună în condițiile art. 15 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

g) fertilizare in vitro, în condițiile prevederilor art. 147<sup>1</sup> Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) o zi de concediu plătit în ziua în care în timpul programului de lucru este chemat să se prezinte la organul de urmărire penală sau la instanță, în conformitate cu dispozițiile art. 273 alin.(2) din Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală.

i) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte în caz de mobilizare/concentrare etc.) - 1 zi lucrătoare.

j) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(2) 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 libere plătite, care se poate acorda în maxim 60 de zile de la data decesului.

(3) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(4) Perioada prevăzută la alin. (13) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(5) Salariații nevăzători precum și cei care sunt încadrați într-un grad de handicap, au dreptul la 3 zile de concediu de odihnă suplimentar.

(6) În conformitate cu art. 147 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și a art. 18 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din unitățile bugetare, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată între 3-10 zile lucrătoare, astfel:

- personalul contractual cat si functionarii publici care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un număr concediu suplimentar de 3 zile lucrătoare.

- pentru muncă penibilă, colectare și neutralizare a deșeurilor, dezinsecție, dezinsecție, întreținere, pentru personalul de deservire - 4 zile.

(7) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(8) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare.

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

(10) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

(11) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezenta față în față în unitățile de învățământ și în unitățile de educație antepreșcolară, unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a anchetei epidemiologice determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 efectuată de Direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București sau a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetului pentru Situații de Urgență al Municipiului București.

(12) Se aplică părinților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au copii cu vârsta de până la 12 ani, sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau de educație antepreșcolară;

- b) celălalt părinte nu beneficiază, la rândul său de zile libere.

**Art. 119** (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(3) Salariații primariei au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.

**Art. 120** Pentru salariații încadrații în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art. 121** (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

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

**Art. 122** (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

**Art. 123** (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

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

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

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

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

**Art. 124** (1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

(2) Beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani asiguratul care, cu acordul pacientului, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist. Pacientul cu afecțiuni oncologice își poate exprima acordul numai pentru o singură persoană la fiecare intervenție chirurgicală, respectiv tratament. Durata de acordare a concediului și a indemnizației este de cel mult 45 de zile calendaristice la interval de un an pentru un pacient. În fiecare an în care primește concedii pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice, beneficiarul are dreptul la minimum o ședință de evaluare psihologică clinică și minimum cinci ședințe de consiliere psihologică clinică. Cuantumul brut lunar al indemnizatei acordate în acest caz este de 85% din baza de calcul pentru indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, fiind suportată integral din FNUASS.

**Art. 125** (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul resurse umane, salarizare în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii, medicului de familie și șefului ierarhic superior care întocmește foaia lunară de pontaj.

**Art. 126** În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art. 127** (1) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

(4) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

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

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

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

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

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

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

**Art. 128** Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 129** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

**Art. 130** Legea cadru de salarizare stabilește criteriile în funcție de care se face diferențierea salariilor de baza

- cunostinte si experienta
- complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- judecata si impactul deciziilor
- influenta, coordonare si supervizare
- contacte si comunicare
- conditii de munca
- incompatibilitati si regimuri speciale

**Art. 131** În cadrul fiecărei funcții, salariile de baza se diferențiază pe grade în cazul studiilor superioare de lungă durată și a studiilor superioare de scurtă durată și pe trepte profesionale în cazul studiilor medii, respectiv pe clase și grade profesionale în cazul funcționarilor publici, astfel încât să se asigure posibilitatea diferențierii salariilor de baza individuale în raport cu nivelul pregătirii profesionale și cu experiența în munca.

**Art. 132** Diferențierea salariilor de baza se face pe gradatii în funcție de 5 transe de vechime în munca după cum urmează:

- gradatia 1 de la 3- la 5 ani
- gradatia 2 – de la 5 la 10 ani
- gradatia 3 – de la 10 la 15 ani
- gradatia 4 – de la 15 – la 20 de ani
- gradatia 5 – peste 20 de ani

**Art. 133** Gradatia corespunzatoare transei de vechime in munca se plateste cu incepere de la data de 1 a lunii urmatoare celei in care s-a implinit vechimea in munca, prevazuta pentru transa respective. Pentru acordarea gradatiei corespunzatoare transei de vechime se va lua in considerare si perioadele lucrate anterior in alte domenii de activitate decat cele bugetare.

**Art. 134** Suma sporurilor acordate cumulate pe total buget pentru fiecare ordonator principal de credite nu poate depasi 30% din suma salariilor de baza. In plan individual suma sporurilor si indemnizatiilor nu va depasi 30% din salariul de baza.

**Art. 135** Nivelul veniturilor salariale se stabileste fara a depasi nivelul indemnizatiei lunare a functiei de viceprimar.

**Art. 136** Personalul care exercita activitatea de control financiar preventiv beneficiaza de o majorare a salariului de baza cu 10%.

**Art. 137** Indemnizatiile lunare ale primarului si viceprimarului se majoreaza cu pana la 50%, conform prevederilor legale, in cazul implementarii de proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile, pe perioada implementarii proiectelor.

**Art. 138** Echipa de proiect, nominalizata de primar, beneficiaza de majorarea salariului de baza cu pana la 50%, conform prevederilor legale, in cazul implementarii de proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile, pe perioada implementarii proiectelor.

**Art. 139** (1) Indemnizația lunară pentru consilierii locali, care participă la ședințele ordinare și la ședințele extraordinare ale consiliului local și ale comisiilor de specialitate este în cuantum de 8% din indemnizația lunară a primarului.

(2) Consilierii locali au dreptul la indemnizația lunară doar dacă participă la cel puțin o ședință a autorității deliberative și o ședință a comisiei de specialitate, pe lună, desfășurate în condițiile legii.

**Art. 140** (1) Salariul este remunerat în data de 9 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul instituției publice, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(5) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați cu depășirea duratei timpului de muncă stabilită în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

(6) acordarea unui salariu net mai mare decât cel evidențiat în statele de plată a salariului și în declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, transmisă autorităților fiscale, cu amendă de la 8.000 lei la 10.000 lei pentru fiecare salariat identificat în această situație, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 lei;

(7) încălcarea de către angajator a obligației prevăzute la art. 166 alin. (1) cu mai mult de o lună, de la data de plată a salariului, stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 de lei pentru fiecare persoană căreia nu i s-a plătit salariul, cu excepția situației în care angajatorul se află sub incidența Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 141** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

**Art. 142** Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii și Codului administrativ.

**Art. 143** Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii și Codul administrativ.

**Art. 144** Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, salariații primăriei trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

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 care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să aperse în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce 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 legătură 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 dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției, dacă nu au atribuții în acest sens.

**Art. 145** (1) În relațiile dintre salariații instituției se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

1. între colegi 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. colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;

3. între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;

4. relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;

5. 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;

6. 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, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 146** În relațiile salariaților 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, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 147** (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta funcția publică deținută, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale

sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 148** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate sau de cei desemnați de primar.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 149** Atunci când salariații primariei reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art. 150** În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților primariei le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 151** (1) Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea atribuțiilor, salariații primariei vor prezenta legitimația de serviciu vizată la zi.

**Art. 152** În considerarea funcției pe care o dețin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

**Art. 153** Salariații primariei nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 154** (1) În procesul de luare a deciziilor salariații instituției 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.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art. 155** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful ierarhic unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

**Art. 156** (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

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

**Art. 157** Salariații pot achiziționa, concesiunea sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Consiliului local al comunei Ocland, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## CAPITOLUL X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 158** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații primăriei 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, indiferent de funcția detinută.

(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, Regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, fișa postului, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 159** Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, 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, absențe nemotivate, 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 furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- 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) scoaterea unor bunuri materiale fara forme legale;
  - m) executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
  - n) actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa
  - o) violenta fizica si de limbaj
  - p) consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program;
  - q) falsificarea de acte privind diversele evidente;
  - r) hartuirea sexuala
  - s) depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn
  - t) blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu;
  - u) personalul angajat va executa ordinele de serviciu legal emise. Executarea unui ordin de serviciu vadit ilegal nu il exonereaza pe salariat de raspunderea disciplinara;
  - v) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

**Art. 160** Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art. 161** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, functionari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Codul administrativ, următoarele:

- a) mustrare 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;
- c) suspendarea dreptului de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea într-o funcția publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

- 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.

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

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- 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.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații primăriei a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații.

Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

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

**Art. 162** (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de functionari publici se radiază conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL XI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CIVILĂ, CONTRAVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI**

**Art. 163** (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea sefului direct al salariatului vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează atât în cazul funcționarilor publici cât și în cazul angajaților în regim contractual de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Ocland

(4) Cercetarea disciplinara presupune parcurgerea a 5 etape:

1. Intocmirea unui referat privind savarsirea unei abateri disciplinare
2. Emiterea dispozitei de numire a comisiei de cercetare disciplinara
3. Convocarea salariatului pentru cercetarea disciplinara prealabila
4. Intocmirea Procesului-verbal de catre comisia de cercetare disciplinara
5. Decizie de sanctionare sau concediere.

**Art. 164** Neprezentarea salariatului sau functionarului public la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

**Art. 165** In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul sau functionarul public are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este

**Art. 166** (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul cercetat;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

**Art. 167** (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Primăriei comunei Ocland sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul institutiei are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

**Art. 168** (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Primarul comunei Ocland dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispozitie emisă în forma scrisă, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

**Art. 169** (1) Dispozitia 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 deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 170** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

**Art. 171** (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.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art. 172** (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă 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 va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 173** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 174** Răspunderea civilă a funcționarului public salariatului se angajează:

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

**Art. 175** (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse instituției publice se dispune prin emiterea de către conducătorul acesteia a unui ordin sau a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

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

**Art. 176** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Odorheiu Secuiesc.

**Art. 177** (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin. 1 lit. h) din Codul administrativ, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

**Art. 178.** Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

## **CAPITOLUL XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 179** Evaluarea performanțelor individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

**Art. 180** Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, se realizează de un evaluator și se contrasemnează, este coordonat de persoana din cadrul unității, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art. 181** (1) Evaluarea performanțelor se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv la obiectivele operaționale stabilite. Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, primarul va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

**Art. 182** (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

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

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 183** (1) Pentru personalul contractual activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 martie a fiecărui an;

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

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

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. 4 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

**Art. 184** (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

1. Capacitate de implementare
2. Capacitate de a rezolva eficient problemele
3. Capacitate de asumare a responsabilitatilor
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Capacitatea de analiza și sinteza
6. Creativitate și spirit de inițiativa
7. Capacitatea și planificare și de a acționa strategic
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipa
10. Competența în gestionarea resurselor alocate

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

(3) Scopul evaluării este:

- a) de a stabili gradul de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) de a stabili obiectivele profesionale individuale;
- c) de a fundamenta activitățile de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) de a fundamenta activitățile de recompensare;
- e) de a identifica nevoile de formare profesională;
- f) de a acorda alte drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

**Art. 185** (1) În mod excepțional, activitatea profesională desfășurată va fi evaluată pe baza următoarelor criterii:

- a) performanța în realizarea activității și competența în gestionarea resurselor alocate;
- b) asumarea responsabilității;
- c) adecvarea la complexitatea muncii;
- d) inițiativa și creativitatea.

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), fișa de evaluare pentru activitatea profesională desfășurată conține doar criteriile de la alin.1 lit. a, b și d.

**Art. 186** (1) Pe baza elementelor menționate la art. 154 și art. 155, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,50 = nesatisfăcător - performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,51 - 3,50 = satisfăcător - performanța este nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);
- c) între 3,50 - 4,50 = bine - performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine - persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art. 187** (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 188** Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 189** (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

**Art. 190** (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

**Art. 191** Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

**Art. 192** Compartimentul resurse umane, salarizare poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
  - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
  - monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
  - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
- b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

### **CAPITOLUL XIII. ALTE REGULI APLICABILE SALARIAȚILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 193** (1) Salariații primăriei au obligația de a cunoaște instrucțiunile de bază în folosirea tehnicii de calcul (cel puțin Microsoft Word, Microsoft Excel, Windows) și de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.) din dotare în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații instituției au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara primăriei.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, șeful ierarhic superior .

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor.

(6) Este interzisă instalarea programelor pentru care primăria nu a achiziționat licențe.

(7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

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

(9) Este interzis accesul în camera server-elor; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face personal/telefonic.

(10) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara persoanelor autorizate.

(11) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

**Art. 194** Fiecare salariat are obligația de a-și consulta zilnic căsuța de email și de a lista emailurile care intră în competența de soluționare a compartimentului din care face parte, indiferent de compartimentul căruia se adresează, și de a le înregistra și direcționa către compartimentul care are în atribuții soluționarea problematicei semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe email solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

#### **CAPITOLUL XIV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 195** Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 196** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 197** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 198** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 199** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 200** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 201** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 202** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 203** Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 204** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 205** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 206** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 207** Funcționarii publici și salariații contractuali răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 208** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării).

**Art. 209** (1) Regulamentul intern se va transmite conducerii și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului Regulament Intern, compartimentele din cadrul primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de seful direct.

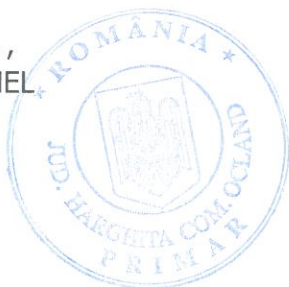
**Art. 210** (1) Salariații primăriei, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Codului administrativ, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații acelor compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art. 211** Prezentul Regulament Intern va fi afișat și pe pagina de internet a primăriei [www.okland.ro](http://www.okland.ro).

PRIMAR,  
GODRA LEHEL



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**COMUNA OCLAND**

Ocland, nr. 174

nr.tel/fax 0266 - 224023

e-mail: [primarocland@yahoo.com](mailto:primarocland@yahoo.com)

**Nr. 2805 din 01.07.2025**

**REFERAT**

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al  
Primarului Comunei Ocland, județul Harghita

Avand in vedere

- Prevederile art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 52 din 3 martie 2023 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii,
- Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Ocland nr. 30/2025 privind aprobarea transformării unor posturi de natură contractuală în funcții publice și modificarea Statului de funcții și organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Ocland.
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Comunei Ocland nr. 61/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de ordin interior al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocland , județul Harghita,

În temeiul prevederilor art. 154 alin.(2) și (3), art. 155, alin.(1), lit.e) și art.196 alin.(1), lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare emite următoarea, modificările și completările ulterioare,

**PROPUN:** emiterea unei **DISPOZIȚII** privind:

Aprobarea Regulamentului de ordine interioară al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ocland, conform anexei nr. 1.

Secretar,

Mathe Gyongyi



