

## **Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 120/26.06.2023**

### **REGULAMENT INTERN** **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Regulamentul intern constituie cardul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui angajat, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării, drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților, reguli privind disciplina muncii, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

**(2)** Dispozițiile prezentului regulament intern se aplică tuturor angajaților Primăriei Comunei Dorolț:

- Funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

- Personal cu contract individual de muncă, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de raportul de serviciu, de felul contractului de muncă sau de durata acestora.

**(3)** În cuprinsul prezentului Regulament prin “angajați” se înțelege cele două categorii de personal – funcționari publici și personal contractual.

**(4)** Potrivit prevederilor art. 155 alin. (5), lit. “e” din 57/2019 privind Codul administrativ, Primarul Comunei Dorolț are calitatea de “angajator”, – noțiune utilizată în cuprinsul prezentului Regulament.

**(5)** Respectarea regulilor de disciplină stabilite prin acest regulament sunt obligatorii și pentru persoanele trimise temporar de alte unități (detașați, delegați) sau în vizită, precum și studenților aflați în practică, pentru perioada în care se află în incinta instituției.

**Art. 2. (1)** Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau al angajaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disviplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**(2)** Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință angajaților prin afișarea lui la loc vizibil, astfel încât tot angajații să poată lua la cunoștință conținutul acestuia, ca niciun salariat să nu poată invoca necunoașterea lui.

Persoanelor detașate, aflate în delegație sau în vizită, elevilor, studenților aflați în practică, li se vor aduce la cunoștință prevederile regulamentului intern de către persoana cu care colaborează în cadrul instituției.

1. Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern sunt aplicabile tuturor angajaților din cadrul Primăriei comunei Dorolț, funcționari publici și personal contractual, începând cu data aprobării prin Dispoziția Primarului

Regulamentul intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Administrativ adoptat prin OUG nr. 57/2019, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de

abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Legii nr. 202/2002(r3) privind Egalitatea de șanse și tratament, OG nr.137/2000 (r2) Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, legislația este actualizată cu ultimele completări și modificări.

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.

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

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

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(4) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.5. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art.6. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. (2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

## **Capitolul II Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art.7. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi: a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției; b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii; 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; e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern; f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora. (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații: a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, la reorganizare și în alte situații expres prevăzute de lege; 3 b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale; c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice; d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz; e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității; f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege; g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora; h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii; i) să

asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii; j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat; k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă; l) să asigure permanent condițiile normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească salariaților sănătatea și integritatea fizică și psihică; m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției; n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; o) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

### **Capitolul III Drepturile și obligațiile angajaților funcționari publici și personal contractual Drepturile funcționarilor publici.**

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Dreptul la tratament egal (1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. (2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Dreptul de a fi informat Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prevederilor Codului Administrativ și care îl vizează în mod direct.

. Dreptul de asociere sindicală (1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. (2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. (3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. (4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor 4 sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil. . Dreptul la grevă (1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. (2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Drepturile salariale și alte drepturi conexe (1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. (2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Dreptul la asigurarea uniformei Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

. Durata normală a timpului de lucru (1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul Administrativ sau de legi speciale. (2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile

nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii. Art. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, Dreptul la concediu (1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. (2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. (2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii

. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional (1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. (2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. (3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. (4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare. (5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege. (6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute de lege;

Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia (1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. (2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

. Dreptul la protecția legii (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. (2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice. (3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia. (4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2). (5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii. (6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. 6 Drepturile personalului contractual Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi: (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă (pentru plata salariului este stabilită data de 9 a fiecărei luni); (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal; (3) dreptul la concediu de odihnă anual; (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 la grevă, în condițiile legii; (10) dreptul la asociere sindicală; (11) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale; (12) dreptul la opinie al salariaților este garantat; (13) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă; (14) dreptul la protecție în caz de concediere; (15) dreptul la negociere colectivă și individuală; (16) dreptul de a participa la acțiuni colective; (17) dreptul salariatului de a fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă, pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea

angajatorului; (18) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile. Îndatoririle funcționarilor publici

. Respectarea Constituției și a legilor (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. (2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Profesionalismul și imparțialitatea (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. (2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1). (3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. (4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. 7 (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

. Asigurarea unui serviciu public de calitate (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice. (2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. (2) Funcționarilor publici le este interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea

are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii; c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene. Art.33. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute în Codul Administrativ; (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice. (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis: a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți; b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți; d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice; e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

. Îndeplinirea atribuțiilor (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art.36. Limitele delegării de atribuții (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului. (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de

atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute. (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară. (5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici. (6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9). (7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine: a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă; b) unui funcționar public cu studii superioare de licență. (8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile. (9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate. (10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial. (11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege. (12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

. Utilizarea responsabilă a resurselor publice (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. (2) Funcționarii

publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. (3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. (4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

. Subordonarea ierarhică Funcționarilor publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art.41. Folosirea imaginii proprii Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații: - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces. (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale. (3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților (1) Funcționarilor publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarilor publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora. (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarilor publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal. (4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarilor publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

. Activitatea publică (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarilor publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii. (2) Funcționarilor publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarilor publici pot participa la activități

sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea. (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii. (5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice. (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător. (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător. (8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ. (9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Conduita în relațiile cu cetățenii (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: a) întrebuițarea unor expresii jignitoare; b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane. (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă să se respecte normele de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi. (5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar. (6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă. (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. (2) Funcționarilor publici le este

interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. (3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor. (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine. (5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația: a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine; b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine; c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar; d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale; e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine; f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective; g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine. 12 (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Îndatoririle personalului contractual

. Personalul contractual are, în principal, următoarele îndatoriri: (1) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să-și îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; (2) să respecte disciplina muncii; (3) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă; (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție; (6) obligația de a păstra confidențialitatea (secretul de serviciu) în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public; (7) salariații care, potrivit legii, nu beneficiază de echipament de lucru, au obligația de a purta o ținută decentă pe durata programului de lucru ; (8) salariații care ocupă o funcție de conducere și/sau control au obligația de a depune

declarație de avere și interese, potrivit legislației aplicabile ; (9) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil ;

. Dispozițiile art. 28, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, se aplică în mod corespunzător și personalului contractual ; Îndatoriri comune funcționarilor publici și personalului contractual.

. Ambelor categorii de personal le revin următoarele îndatoriri comune: (1) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului; (2) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă; (3) să nu înregistreze absențe nemotivate; (4) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct; (5) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă și disciplina muncii; (6) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane și Managementul Calității orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție; (7) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă; (8) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul Compartimentului Informatică; (9) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției; (10) să realizeze lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări; (11) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului instituției; (12) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție; (13) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera – o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu; (14) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcție de conducere la nivelul departamentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire; (15) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc, prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare; (16) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu; (17) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor; (18) în situația distribuirii unor lucrări a căror rezolvare nu intră în competența lor, să asigure cu celeritate redistribuirea acestor

## **CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.3.** Angajații și angajatorul au obligația de a respecta normele privind sănătatea și securitatea muncii.

**Art.4 (1)** Angajatorul se va îngriji ca, mediul în care își desfășoară activitatea angajații instituției să fie unul sanatos și sigur, preîntâmpinând orice factori de agresiune fizică și psihică ce s-ar putea îndrepta împotriva salariaților.

**(2)** Modul de constituire și folosire a fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă se negociază, cu respectarea despozițiilor legale, prin Acordul/contractul colectiv.

(3) Organizația sindicală reprezentativă desemnează, cu consultarea membrilor săi, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Primăriei Comunei Dorolț.

**Art. 5.** În vederea preîntâmpinării factorilor de agresiune fizică ce s-ar putea îndrepta împotriva salariaților în timpul orelor de muncă angajatorul va asigura supravegherea căilor de acces în incinta instituției de către personalul de pază, în măsură să intervină în situații de acest gen și să ia măsurile necesare.

**Art. 6.** Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

**Art. 7.** Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise ale sediilor Primăriei Comunei Dorolț precum și în spațiile închise de la locurile de muncă ale angajaților.

**Art. 8.** Angajatului care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu i se impută această faptă, cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

**Art. 9.** Prin acorduri colective/contracte colective de muncă încheiate la nivelul instituției, măsurile cu privire la protecție, igiena, sănătatea și securitatea muncii pot fi completate.

### **CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 10. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) În cadrul relațiilor dintre angajații Primăriei Dorolț precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea unui tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

(6) Constituie abatere disciplinara orice comportament având ca scop:  
- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;  
- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata

sexuala.

În conținutul tratamentului discriminatoriu intra nu numai deosebirile, excluderile, restricțiile sau preferințele care au ca scop sau efect afectarea egalității de drepturi, dar și “orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate, față de alte persoane sau comunități, atrage răspunderea contravențională.

**Art. 11. (1)** Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici discriminare.

**(2)** Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art.12. (1)** Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

**(2)** Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițoare, 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 hartuire 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 angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**(5)** Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 13. (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 discriminatorii 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 de îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art.14. (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 cererea 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.

. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă. (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare. (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. (6) Hărțuirea psihologică constă în 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. (7) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane. (8) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării. (9) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare. (10) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici. Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la : (1) Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități; Angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; (2) Venituri egale pentru muncă de valoare egală; (3) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare

și recalificare profesională; (4) Promovarea la orice nivel ierarhic și profesional; (5) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare; (6) Organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea; (7) Prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare; . Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de serviciu sau de muncă, referitoare la: (1) Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; (2) Încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; (3) Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; (4) Stabilirea remunerației; (5) Beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; (6) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; (7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale; (8) Promovarea profesională; (9) Aplicarea măsurilor disciplinare; (10) Dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; (11) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare; . Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare (1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare; (2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă; (3) Concedierea nu poate fi dispusă pe perioada în care: a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate; b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap; (4) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul/salariata are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau 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. . Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect: (1) De a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; (2) 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; (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, 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 bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să depună cerere către instanța judecătorească competentă.

### **Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii**

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

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare

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

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art.15.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

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

**Art.16. (1)** Drepturile și obligațiile angajatorului – Conducerea Primăriei și ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dorolț și serviciile publice de interes local sunt cele reglementate prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și legislația subsecventă privind cariera și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.

**(2)** Drepturile și obligațiile angajatorului – Conducerea Primăriei și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dorolț și serviciile publice de interes local sunt cele reglementate prin Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și legislația subsecventă privind angajarea, salarizarea și evaluarea performanțelor profesionale.

**Art.17.** Normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt obligatorii pentru angajații – funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dorolț și serviciile publice de interes local.

**Ar.18.** Normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ a personalului contractual sunt obligatorii pentru angajații – personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dorolț și serviciile publice de interes local, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

**Art.19.** Conducerea direcțiilor și a serviciilor, constituie în structura funcțională a aparatului propriu precum și conducerea serviciilor publice de interes local are obligația de a organiza și coordona activitatea angajaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

**Art.20.** În acest sens directorii, șefii de servicii și șefii de birouri au următoarele sarcini:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare din angajații direcției, serviciului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
3. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și păstrarea acestora în condiții de siguranță.
4. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
5. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.
6. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.
7. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea, pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.
8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul direcțiilor sau serviciilor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a

hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor emise de primar, precum și din programele de activitate elaborate.

9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
10. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită.
11. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine.
12. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

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

**Art.21.(1)** Orice cerere sau reclamație venită din partea unui angajat – funcționar public sau personal contractual al Primăriei Comunei Dorolț trebuie transmisă în scris prin registratura instituției. Cererile sau reclamațiile verbale nu sunt luate în considerare.

**(2)** Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în cadrul instituției, obținerea de resurse materiale care să faciliteze desfășurarea activității, etc.

**Art.22.** Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui angajat al instituției pot fi împărțite în:

- a) Reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege
- b) Problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate
- c) Conflictele apărute în procesul de muncă.

**Art.23.** Reclamațiile de orice natură venite din partea unui angajat al instituției vor fi adresate Primarului Comunei Dorolț.

**Art.24.** Cererile / reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului cărui i-au fost repartizate.

**Art.25.** Salariații care lepun la registratura instituției sesizări cu titlu de “avertizare în interes public”, așa cum este definite de Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii beneficiază de protecție, astfel:

- I. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:
  - a) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004 , până la proba contrară.
  - b) La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina constituită la nivelul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței , sub sancțiunea nulității raportului și a eventualelor măsuri/sanctiunii aplicate.
- II. În situația în care cel reclamant prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protecția avertizorului, ascuzându-i identitatea.
- III. În cazul avertizărilor de interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

## **CAPITOLUL VI – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

### **A. Obligații generale**

**Art.26.** Pentru respectarea disciplinei muncii, angajații Primăriei Comunei Dorolț, au următoarele obligații:

1. Să respecte programul de lucru stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiența a timpului de muncă , pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
2. Să respecte dispozițiile din Regulamentul privind organizarea evidenței , circuitul documentelor și folosirea ștampilelor la nivelul Primăriei Comunei Dorolț.
3. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu ceilalți colegi din instituție.
4. Să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
5. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se proceda potrivit normelor legale.
6. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, atât la începutul programului de lucru, cât și finalul acestuia.
7. Să menționeze în Registru Deplasării ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități.
8. Ieșirea din instituție pentru interese personale se va face numai cu aprobarea conducerii instituției.
9. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare.
10. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
11. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu la Compartimentul Resurse Umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
12. Să utilizeze corect bunurile din dotare : aparatura de calcul, mobilier, etc.
13. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
14. Să anunțe Compartimentul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor.
15. Angajații care au primit de la instituție telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie.
16. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri/ fișete.

### **B. Organizarea timpului de muncă**

**Art. 27. (1)** Durata normală a timpului de muncă pentru angajații din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local, este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile cu doua zile de repaus consecutive , fiind de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Conducerea instituției poate hotărâ să se lucreze și în zilele de sărbători legale sau în zilele de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte.

**Art.28.**(1)Programul normal de lucru pentru salariații Primăriei Comunei Dorolț, în zilele de luni până joi, începe la ora 08<sup>00</sup> și se termină la 16<sup>00</sup>, iar vineri începe la ora 08<sup>00</sup> și se termină la 14<sup>00</sup>.

**Art.29.** Pentru angajații care își desfășoară activitatea la sediul instituției, evidența zilnică a prezenței la serviciu se realizează pe baza condiției de prezență pusă la dispoziție de către personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane, pe care aceștia au obligația de a o semna zilnic, la începutul și la finalul programului de lucru.

**Art.30.**Învoirile de interes personal se vor putea acorda de conducătorul instituției, numai prin compensare cu timp corespunzător prestat peste programul de lucru sau alte modalități stabilite de conducerea Primăriei.

**Art.31.** Persoana desemnată din cadrul Compartimentului Resurse Umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al funcționarilor publici și al personalului contractual.

**Art.32.** Condica de prezență și raportul de prezență reprezintă documentul justificativ în baza căruia se întocmește foaia colectivă de prezență.

**Art.33.**(1)Salariații au obligația de a înștiința angajatorul cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(2) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

(3) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

**Art.34.** Evidența centralizată a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

**Art.35.** Funcționarul public, respectiv salariatul are dreptul, la două zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbătă și duminică.

**Art.36.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie
- b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui
- d) Prima și a doua zi de Paști
- e) 1 mai
- f) 1 iunie
- g) Prima și a doua zi de Rusalii
- h) Adormirea Maicii Domnului
- i) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- j) 1 decembrie
- k) Prima și a doua zi de Crăciun
- l) Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

(4) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

**Art.37.**(1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) În funcție de vechimea în muncă, funcționarii publici respectiv salariații, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihnă plătit cu o durată de 21 de zile lucrătoare (1-10 ani vechime în muncă), respectiv 25 de zile lucrătoare (peste 10 ani vechime în muncă).

(3) Concediul anual de odihnă va fi efectuat fie integral, fie fracționat, iar una dintre fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(4) în funcție de volumul, urgența și importanța activităților, funcționarii publici și salariații contractual pot efectua concediul de odihnă și în fracțiuni mai mici de 10 zile prin acord individual cu angajatorul.

**Art.38.** Conducătorul instituției are obligația să ia măsurile necesare, astfel încât funcționarii publici, respectiv salariații, să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă legal.

**Art.39. (1)** Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului pentru anul următor cu aprobarea șefului ierarhic și a conducătorului instituției, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorolț.

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi schimbată în următoarele cazuri:

a) funcționarul public/salariații se află în concediu medical, funcționarul public/salariații solicită concediu înainte sau în continuarea concediului de maternitate

b) funcționarul public / salariații este chemat să îndeplinească îndatoriri publice, obligații militare, altele decât serviciul militar în termen

c) funcționarul public / salariații urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate

d) funcționarul public / salariații are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului va fi cea indicată în recomandarea medicală.

e) funcționarul public / salariații este implicat într-o unitate / echipă de implementare a unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, în funcție de activitățile programate în cadrul acestor proiecte.

(3) Programarea concediului de odihnă mai poate fi modificată și în alte situații pentru motive justificate, la solicitarea scrisă a funcționarului public respectiv salariații.

**Art.40.** Funcționarii publici respectiv salariații, au dreptul la concedii de odihnă suplimentare în condițiile legii.

**Art. 41. (1)** Pentru perioada concediului de odihnă funcționarul public/salariații beneficiază, în condițiile legii, de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

**Art.42.** Compensarea în bani a concediului de odihnă, neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu al funcționarului public, a raporturilor de muncă în cazul salariaților.

**Art. 43. (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea funcționarului public, respectiv a salariații pentru motive obiective, în condițiile legii.

(2) Conducătorul instituției poate rechema funcționarul public/salariații din concediul de odihnă, în caz de forță majoră sau interese urgente, care impun prezența funcționarului public, respectiv salariații, la locul de muncă. În acest caz, instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile funcționarului public/ salariații și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă și eventualele prejudicii create acestuia.

**Art.44.** Funcționarii publici și salariații care se pensionează, au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată.

**Art. 45. (1)** În afara concediului de odihnă, funcționarii publici și salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) Căsătoria funcționarului public/salariații – 5 zile lucrătoare

- b) Nașterea unui copil – 3 zile lucratoare
- c) Tatăl copilului nou născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură
- d) Căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- e) Decesul soțului (soției) sau al unei rude de până la gradul al III-lea (copii, părinți, socrii, bunici, frați, surori) a funcționarului public / salariatului – 3 zile lucrătoare
- f) Control medical anual – o zi lucrătoare/funcționarii publici
- g) Donatorii de sânge – conform legii.

(2) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea funcționarului public, respectiva salariatului de către conducătorul instituției.

### C. Utilizarea sistemului informatic

**Art.46.** 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, site-uri de socializare, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

**Art.47.** Este strict interzis fotografiatul sau filmatul de către orice persoană în interiorul birourilor instituției, fără acordul salariatului în cauză.

Se interzice accesul la site-uri și platforme sociale, este interzisă folosirea rețetelor sociale în timpul programului de lucru. În mod evident este interzisă și postarea de comentarii.

**Art.48.** Postarea materialelor pe Internet, respectiv aducerea la cunoștință publică a actelor se va face 24 de ore din 24, 7 zile din 7, prin intermediul portalului.

**Art.49.** 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.50.** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET.

**Art.51.** 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. 52.** Fiecare utilizator din Primăria Comunei Dorolț răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a Primăriei Comunei Dorolț precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art.53.** Detectarea de virusii informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor de interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijența sau rea-intenție, conform Legii nr. 161/2003.

**Art.54.** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

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;

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.

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.

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 decalculatoare sau a poștei electronice.

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.

Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare

## **CAPITOLUL VII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 55.** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, inclusiv a prevederilor prezentului regulament, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**Art.56.** Sancțiunile care se aplică angajaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de serviciu – O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și de muncă – Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.57.** Pentru funcționarii publici, normele privind modul de constituire, organizare, funcționare, componență, atribuții, modul de sesizare a abaterilor disciplinare și procedura de lucru ale comisiilor de disciplină sunt cele reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 1344 / 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.58.** Pentru angajații contractuali procedura de cercetare disciplinară se desfășoară în conformitate cu reglementările CAPITOLULUI II – Răspunderea disciplinară din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

**Art.59.** Cu excepția “mustrare scrisă”, nici una dintre sancțiunile disciplinare nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile a faptei săvârșite, conform prevederilor art.493 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative respective ale art. 251 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL IX – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.60.** Personalul contractual care ocupă funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, au potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, obligații privind declararea averii și a intereselor.

**Art.61.** Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

**Art.62.** (1) Angajații prevăzuți la art. 60 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Angajații suspendați din exercițiul funcției publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării de interese.

**Art.63.** Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respective situația la data declarații pentru celelalte capitole din declarație.

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

**Art.64. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici** se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 ale OUG 157/2019 privind Codul administrativ, ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 65. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual** din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Dorolț și serviciile publice de interes local, se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând seama de următoarele criterii generale de evaluare:

- A. Care ocupă posturi de execuție:
  - 1. Cunoștințe și experiență
  - 2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
  - 3. Judecata și impactul deciziilor
  - 4. Contacte și comunicare
  - 5. Condiții de muncă
  - 6. Incompatibilități și regimuri special.
- B. Care ocupă posturi de conducere:
  - 1. Cunoștințe și experiență
  - 2. Complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
  - 3. Judecata și impactul deciziilor
  - 4. Influență, coordonare și supervizare
  - 5. Contacte și comunicare
  - 6. Condiții de muncă
  - 7. Incompatibilități și regimuri special.

**Art.66.(1)** Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Art.67.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respective cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.68.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) Exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor
- b) Determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor.
- c) Stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor
- d) Micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

## **CAPITOLUL XX – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 76.** Prezentul regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici ,republicată , cu modificările și completările ulterioare.

**Art.77.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art.78.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta în călcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.79.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.80.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduit profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice, conform legii.

**Art.81.** Regulamentul de ordine interioară se va transmite tuturor compartimentelor, fiind adus la cunoștința tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Dorolț**  
**26.06.2023**

**PRIMAR**  
**GĂMAN MIHAI**



**SECRETAR GENERAL**  
**FĂRCAȘ ANA**